Assistante administrative

77350 Le Mée Sur Seine · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250516195610

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2024 — Bac +2 — CFA ITIS
BTS Support à l’Action Managériale
12/2021 — Bac — Lycée A. Carême
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

09/2024 - 12/2024 — Expertise en véhicule
Facturation, accueil téléphonique, gestion du courrier.
01/2023 - 07/2023 — Secrétaire technique
Gérer l’ensemble des flux administratifs entrants et sortants d’une entreprise, création des raccordements Enedis, gestion des mails et du courrier, organisation des agendas, réunions, rendez-vous, suivi de dossier, de chantiers, de plannings.
10/2020 - 01/2021 — Secrétaire administrative
Planification des emplois du temps, gestion de dossiers, gestion des mails, organisation des réunions parents/professeurs, accueil téléphonique.

Langues

Anglais (courant), Allemand (moyen), Lingala (maternelle)

Atouts

Pack Office, Canva, Outlook, Autonome, Rigoureuse, Esprit d’équipe, Ponctuelle, Polyvalente, Organisée

Permis

Permis B

Loisirs

Mode : shopping / photo, Sport : Fitness / Danse, Voyage : Chypre / Thaïlande / RDC

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.