Assistante Administrative

56000 Vannes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2505211640

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

01/2025 - 02/2025 — Assistante Administrative

Gestion des appels entrants et sortants auprès des intérimaires, saisie et mise à jour des données dans la base de données, enregistrement des nouveaux profils, suivi administratif des dossiers.

09/2024 - 10/2024 — Assistante Administrative

Gestion des appels entrants et sortants auprès des intérimaires, saisie et mise à jour des données dans la base de données, enregistrement des nouveaux profils, suivi administratif des dossiers.

06/2024 - 07/2024 — Assistante Administrative

Création et gestion d'un tableau Excel pour le suivi des dates d'échéance des permis de conduire, des cartes de qualification des conducteurs et des rendez-vous médicaux en entreprise. Gestion des plannings des heures des conducteurs.

01/2024 - 02/2024 — Assistante Administrative

Gestion des dossiers du personnel : création, classement, archivage, création d’étiquettes, rangement des classeurs par ordres alphabétiques, préparation de Kits mains.

06/2023 - 07/2023 — Assistante Administrative

Gestion de la rotation des livres, contrôle de la restitution des cartes et livres, observation des missions bureautiques et administratives, création d’affiches, mise à jour de la base de données des élèves.

03/2023 - 03/2023 — Assistante administrative / Logistique

Suivi et gestion des colis, gestion du courrier et des documents.

Langues

Espagnol (notions), Anglais (notions), Roumain (notions)

Atouts

Gestion administrative, Suivi et gestion des colis, Gestion du courrier et des documents, Maitrise des outils bureautiques, A l’écoute, Ponctuelle, Rigoureuse

Loisirs

Voyages : Congo, Italie, Martinique, Roumanie

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