Assistante Administrative / Secrétaire Polyvalente

77120 Mouroux · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250619140104

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 — IFAP Management
BTS NDRC
12/2021 — Bac — Jules Ferry
BAC STMG

Expériences professionnelles

04/2025 - 06/2025 — Responsable Hôtel & Réceptionniste
Accueil des clients et résidents seniors, gestions des réservations, encaissements, facturation, suivi comptable, coordination de l’équipe, utilisation du logiciel Mews.
02/2025 - 03/2025 — Assistante Direction Marketing
Assistance marketing, coordination des projets, reporting internes.
02/2024 - 07/2024 — Assistante Communication
Création de contenu pour les réseaux sociaux, mise en page Canva, organisation d’événements.
06/2023 - 08/2023 — Secrétaire Administrative
Accueil physique et téléphonique, inscription et suivi dossier d’élèves, gestion des plannings.
09/2022 - 12/2023 — Assistante Commerciale & Administrative
Suivi clients, traitement administratif, tableaux de suivi, réalisation de devis, gestions des commandes, suivi des livraisons, négociations, ventes.

Atouts

Gestion administrative, Suivi de dossier, Réception / Relation client, Comptabilité / Facturation, Coordination & Planning, Communication digitale, Pack Office, Canva, MEWS

Permis

Permis B

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