Assistante administrative secrétariat

77400 Lagny-sur-Marne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250626194504

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat STMG Option Mercatique
Bac +2
BTS Support à l'Action Managériale

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2025 — Assistante polyvalente/Secrétaire

Traitement quotidien des appels téléphoniques, prise en charge des dossiers administratifs, gestion de la base de données salariés, gestion des dossiers formation, gestion et réception des commandes.

01/2021 - 12/2022 — Equipière Polyvalente

Préparation des commandes, accueil et écoute des clients, encaissement des clients, inventaire.

01/2019 - 12/2021 — Assistante RH

Gestion, organisation et présentation des formations, rédaction et suivi des contrats des alternants, stagiaires et intérimaires, gestion des dossiers administratifs, gestion du courrier, prise de rendez-vous, réception des appels, gestion et organisation des entretiens physique et à distance des alternants et stagiaires, prise en charge des demandes RH des salariés.

Atouts

Gestion des formations, Rédaction et suivi des contrats, Gestion des dossiers administratifs, Prise de rendez-vous, Gestion et organisation des entretiens, Sens de l'écoute, Facilité à travailler en équipe, Bonne gestion du stress, Organisée et méthodique, Bon sens du relationnel, Bonne gestion des outils Word, Excel, Outlook, Canva

Permis

Permis B

Loisirs

Musique (écoute variée, concerts), Lecture (romance, thriller, dystopie, fantaisie), Jeux vidéos (énigme, exploration, créatif)

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