Assistante administrative

Né(e) en 1999 · 03400 Yzeure · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2507152113

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

08/2023 — Bac +2 — Lycée Albert Londres
BTS Support à l'Action Managériale
06/2019 — Bac +2 — UCA Clermont-Auvergne
L1 et L2 Psychologie
08/2017 — Bac — Lycée Théodore de Banville
Baccalauréat Economique et Social (Option sciences politiques)

Expériences professionnelles

04/2024 - 04/2025 — Secrétaire Médicale de Laboratoire
Accueil physique et téléphonique; Prise de rendez-vous; Gestion et mise à jour des dossiers patients; Déballage et étiquetage des prélèvements; saisie des dossiers informatiques sur logiciel métier.
02/2024 - 04/2024 — Hôtesse d'accueil standardiste
Gestion et tri du courrier entrant et sortant; Accueil physique et téléphonique.
08/2023 - 01/2024 — Assistante administrative et commerciale
Accueil physique et téléphonique; Gestion administrative (prise de rendez-vous, plannings); Facturation/ devis/ encaissements.
11/2022 - 12/2022 — Stage service commercial - ADV Vente France et Export
Mise à jour des coordonnées des exportateurs; Création de documents récapitulatifs sur Excel; Gestion d'une transaction commerciale sur SAGE X3.
09/2021 - 08/2023 — Assistante administrative en alternance
Exécution des actes administratifs et de gestion courante; Suivi de dossier; Accueil et distribution d'informations; Communication sur réseaux sociaux; Organisation d'évènements.
09/2020 - 08/2021 — Assistante d'éducation
Réalisation diverses tâches administratives; Surveillance; Accompagnement éducatif; Élaboration et suivi de projets pédagogiques; Accueil physique et téléphonique; Gestion des présences et absences.
01/2020 - 08/2021 — Soutien scolaire
Approfondissement du travail de lecture et d'écriture (niveau CP / CE1).
09/2019 - 08/2020 — Service civique
Surveillance; Accompagnement scolaire; Aide aux missions du personnel d'éducation; Gestion des sujets de retenues; Organisation d'activités socioculturelles.
01/2018 - 08/2019 — Bénévole
Soutien scolaire.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Pack office, Gmail / Outlook, Canva, Ponctualité, Sens du service, Aisance relationnelle, Compétences rédactionnelles, Autonomie, Réactivité

Permis

Permis B

Loisirs

Danse, Musique, Cinéma (films, séries)

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