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 : Bâtiment

Formations

2023-08-31 — Bac +2 — Lycée Albert Londres
BTS Support à l'Action Managériale
2019-06-30 — Bac +2 — UCA Clermont-Auvergne
L1 et L2 Psychologie
2017-08-31 — Bac — Lycée Théodore de Banville
Baccalauréat Economique et Social (Option sciences politiques)

Expériences professionnelles

2024-04-01 - 2025-04-30 — 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.
2024-02-01 - 2024-04-30 — Hôtesse d'accueil standardiste
Gestion et tri du courrier entrant et sortant; Accueil physique et téléphonique.
2023-08-01 - 2024-01-31 — Assistante administrative et commerciale
Accueil physique et téléphonique; Gestion administrative (prise de rendez-vous, plannings); Facturation/ devis/ encaissements.
2022-11-01 - 2022-12-31 — 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.
2021-09-01 - 2023-08-31 — 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.
2020-09-01 - 2021-08-31 — 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.
2020-01-01 - 2021-08-31 — Soutien scolaire
Approfondissement du travail de lecture et d'écriture (niveau CP / CE1).
2019-09-01 - 2020-08-31 — Service civique
Surveillance; Accompagnement scolaire; Aide aux missions du personnel d'éducation; Gestion des sujets de retenues; Organisation d'activités socioculturelles.
2018-01-01 - 2019-08-31 — 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.