Assistante

93160 Noisy-le-Grand · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2508081257

Ma recherche

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

Formations

12/2015 — COS crpf Torcy
Certification en administration et assistanat
12/2012 — Bac — Lycée Paul Eluard
Baccalauréat Sciences Technologie Laboratoire

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2025 — Assistante

Assister et seconder la direction, gestion des courriers et e-mails, organisation des réunions et rédaction des comptes rendus, accueil et orientation des visiteurs, suivi administratifs internes/externes et mise à jour des bases de données, organiser des déplacements/planifications, achats fournisseurs.

01/2019 - 12/2021 — Assistante

Gestion des agendas et organisation des réunions pour la direction et de l’équipe, suivi administratif des transactions immobilières (contrats, compromis de vente, baux...), relation avec les notaires, architectes, syndics et clients, rédaction de courriers et documents officiels et juridiques, conformités des dossiers clients et suivi des paiements.

01/2016 - 12/2019 — Assistante

Accueil téléphonique et physique des visiteurs, gestion du standard et orientation des appels, rédaction et mise en forme de documents, transferts des courriers, e-mails et dossiers, planification des rendez-vous, classement et archivage des documents.

Atouts

Gestion administrative et organisation, Accueil physique et téléphonique, Rédaction et gestion de documents, Maîtrise des outils bureautiques, Gestion des agendas et des réunions, Classement et archivage des dossiers, Suivi des commandes et facturation, Rigueur et ponctualité, Discrétion et sens de la confidentialité, Aisance relationnelle et esprit d’équipe

Loisirs

Danse, Sport, Décoration d’intérieur, Nail artiste

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