Assistante Administrative

06110 Le Cannet · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2508111337

Ma recherche

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

Formations

06/2012 — Bac +2 — Ecole Pigier
BTS Négociation et Relation Client
06/2010 — Bac — Lycée Professionnel Magnan
Baccalauréat Professionnel Commerce
06/2008 — CAP — Lycée Professionnel Magnan
BEP Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

06/2016 - à ce jour — Assistante Administrative Polyvalente
Gestion administrative du personnel, gestion et suivi des commandes fournisseurs, gestion des plannings, traitement du courrier administratif, organisation et suivi des recrutements, gestion de la paie, suivi des contrôles qualité.
09/2014 - 03/2015 — Assistante Administrative Polyvalente
Sourcing recrutement, suivi et mise en forme des dossiers administratifs, rédaction des dossiers et fiches candidats, gestion et suivi de facturation, accueil physique et téléphonique.
01/2010 - 04/2014 — Conseillère de vente en bijouterie

Langues

Anglais (courant), Italien (notions)

Atouts

Gestion administrative du personnel, Gestion et suivi des commandes fournisseurs, Gestion des plannings, Maîtrise des outils bureautiques, Esprit d’équipe, Esprit d’initiative, Sens de l’organisation, Aisance relationnelle, Réactivité

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Voyage, Musique, Sport automobile

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