Assistante Administrative

91290 Arpajon · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2508122252

Ma recherche

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

Formations

2023-12-31 — Bac +2
BTS Professions Immobilières
2015-12-31 — Bac
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

2022-09-01 - à ce jour — Assistante Administrative
2020-11-01 - 2021-06-30 — Agent de saisie/péri analytique
Saisie moyenne de 800 analyses quotidiennes, application des protocoles de conditionnement et de stockage des analyses, gestion de la réception et décontamination des analyses covid.
2020-01-01 - 2020-04-30 — Assistante formation
Gestion des inscriptions aux formations, organisation de réunions d’informations collectives, suivi des apprenants (stage, alternance).
2018-01-01 - 2018-12-31
2016-01-01 - 2018-12-31
2015-01-01 - 2016-12-31 — Assistante Administrative Back Office
Pilotage et mise à jour quotidienne des données clients sur le CRM, édition de mandats de gestion, envoi de mailing, gestion d’un portefeuille client d’environs 150 acquéreurs, rédaction d’attestation de valeurs locatives, etc.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Pack Office, Windows Dynamics CRM, Beepost, Sage1000, AS400, Icar, WinHotel, Adaptabilité, Attentive, Prise d’initiatives, Organisée, Gestion du stress

Permis

Permis B

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