Assistante de gestion administrative

1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2508141604

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2015 — Bac
Baccalauréat Sciences Techniques Sanitaires et Sociales

Expériences professionnelles

04/2022 - 09/2022 — Assistante polyvalente

Organisation, polyvalence, leadership, accueil physique et téléphonique, création de profils voyageurs via Traveldoo, planification des voyages d’affaires des collaborateurs, réservation des salles de réunions, traitement des mails internes et externes, logistique (réception plis/colis, commande de fournitures), commandes de plateaux repas.

01/2016 - 12/2019 — Assistante

Accueil physique et téléphonique, traitements des mails internes et externes, traitement du courrier, gestion de l’agenda des chargés d’affaires, prise de rendez-vous des clients sinistrés, planification des missions de sous-traitance, répondre à un appel d’offre, facturer les marchés d’entretien, classement des dossiers, suivi des dossiers sinistres.

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Traitements des mails internes et externes, Traitement du courrier, Gestion de l’agenda des chargés d’affaires, Prise de rendez-vous des clients sinistrés, Planification des missions de sous-traitance, Répondre à un appel d’offre, Facturer les marchés d’entretien, Classement des dossiers, Suivi des dossiers sinistres, Organisation, Polyvalence, Leadership, Création de profils voyageurs via Traveldoo, Planification des voyages d’affaires, Réservation des salles de réunions, Logistique, Commandes de plateaux repas

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