Assistante administrative

69120 Vaulx-en-Velin · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250818083806

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2021 — Bac +2 — Ecole Pigier
BTS Gestion de la PME
12/2020 — Bac +3 — Université Lumière Lyon 2
Licence de droit
12/2019 — LP Les Canuts
Bac Gestion Administration

Expériences professionnelles

Assistante administrative

Gestion des plannings des salles de mariages, standard téléphonique, organisation des événements.

Assistante administrative

Gestion des plannings de réunion, répondre au téléphone, compte rendu des réunions, planning des rendez-vous parents-professeurs, inscriptions.

Assistante administrative

Accueil des patients, prise de rendez-vous, planning standard téléphonique.

Assistante administrative

Accueil des clients, accueil téléphonique, facturations, planning.

Assistante administrative

Facturations, contrat de travail et de location des véhicules, gestion des chauffeurs, gestion des palettes Europe.

Atouts

Aisance rédactionnelle, Secrétariat classique, Maitrise des techniques d'accueil physiques et téléphoniques, Facturations, Usage courant des outils informatiques, Excel, Word, PowerPoint, Open Office

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