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 : Bâtiment

Formations

2021-12-31 — Bac +2 — Ecole Pigier
BTS Gestion de la PME
2020-12-31 — Bac +3 — Université Lumière Lyon 2
Licence de droit
2019-12-31 — 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.