Assistante administrative

95500 Le Thillay · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2508191757

Ma recherche

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

Formations

CAP
Brevet d'étude professionnelle : Service aux personnes & aux territoires
Bac
Baccalauréat professionnelle : Service aux personnes & aux territoires

Expériences professionnelles

07/2021 - à ce jour — Assistante administrative & commerciale
Constitution et saisie de dossier, traitement des demandes d'immatriculation, traitement des mails.
05/2021 - 06/2021 — Secrétaire polyvalente
Gestion de l'agenda des directeurs, préparation des dossiers du personnel, traitement de courrier, gestion et commande du matériel.
02/2019 - 05/2021 — Assistante administrative
Gestion des commandes, accueil et renseignement, traitement des mails, aide comptable.
03/2018 - 01/2019 — Aide Soignante
Accompagnement aux différents rendez-vous médicaux, réalisation des projets pour les patients, aide à la toilette, surveillance de l'état général de la personne.
06/2016 - 06/2016 — Assistante administrative (Stage)
Accueillir le public et renseigner, gestion du standard téléphonique, classement des documents, archivage.

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Planification des rendez-vous, Gestion des commandes, Rédaction et mise en forme des documents, Maîtrise des outils informatiques, Gestion de factures, Maîtrise du Pack Office, Esprit d'équipe, Communication

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