Assistante Administrative

27000 Évreux · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250820000204

Ma recherche

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

Formations

2020-06-30 — Bac +3 — Université de Rennes 1
Licence professionnelle Coordination de projet d'animation et de développement social et socio-culturel
Bac +2 — Lycée général et technologique Chaptal
BTS en Economie Social et Familiale

Expériences professionnelles

2022-11-01 - 2023-01-31 — Média Buyer
2022-08-01 - 2022-10-31 — Community Manager
2020-11-01 - 2021-09-30 — Coordinatrice de projet
Élaboration d'un projet de lutte contre l'isolement social, coordination des bénévoles, organisation de journées de sensibilisation.
2020-07-01 - 2020-08-31 — Agent de Service Hospitalier (ASH)
Nettoyage des chambres, entretien et désinfection des murs et sols, gestion des stocks de produits d'entretien, assistance de l'aide-soignant.
2019-07-01 - 2019-08-31 — Agente Administrative
Accueil et réception du public, rédaction de rapports, traitement du courrier, création des cartes de transport.

Atouts

Organisation de réunions, Gestion de bureau et du courrier, Solides compétences organisationnelles, Gestion de documents, Flexibilité opérationnelle et résolution des problèmes, Maîtrise de Microsoft Word, Excel, Outlook et PowerPoint, Écoute active, Capacité à s’adapter facilement à des situations délicates

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