Assistante Administrative Polyvalente

93420 Villepinte · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250905184526

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +2 — Centre de formation Form'Aou Saint-André
BTS Assistante de direction
12/2017 — CAP — AFPAR Saint-François
BEP Employée administratif et d'accueil

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2025 — Assistante de direction (alternance)
01/2022 - 05/2022 — Assistante renfort
01/2017 - 12/2021 — AED Administrative
Elaboration et mise à jour du planning, suivi de dossiers administratifs, archivage numérique et physique, accueil physique et téléphonique, suivi des présences, préparation des réunions, organisation d'évènements internes et externes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion de dossier administratifs, Accueil physique/téléphonique, Organisation et coordination, Suivi de planning et reporting, Pack office : Word, Excel, PowerPoint, Archivage papier/numérique, Travail en équipe, Autonomie, Discrétion

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Voyage, Bénévolat, Cinéma

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