Assistante administrative

77144 Montévrain · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250926134924

Ma recherche

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

Formations

Bac +3 — Université Paris 13 Viltaneuse
Licence informatique et gestion

Expériences professionnelles

Vendeuse polyvalente

Vente en boutique, contact direct avec les voyageurs, perfectionnement de l'anglais avec la clientèle étrangère, gestion des stocks de la boutique.

Assistante administrative

Gestion des formations proposées (préparation de formation, entrée en formation, documents à archiver). Facturation (OPCA, CPF, Pôle Emploi, Région). Gestion du courrier, des appels entrants et sortants (vente de formations par téléphone) ainsi que de l'accueil et vente physique.

Assistante de direction et de gestion

Traitement de courriers, mails, appels et commandes. Traitement de factures. Assurer le suivi administratif (temps de travail, planning de congés). Gestion du centre de formation. Réservation de trains, hôtels pour l'équipe en déplacement. Réservation de salles pour séminaires, formations, CA. Gestion des congés. Achat de fournitures diverses.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Organisation d'évènements, Maîtrise des outils bureautiques, Excellentes qualités relationnelles, Pack-office, Google workspace, Logiciel de facturation et de gestion, Autonomie

Loisirs

Voyages, Lecture, Visites culturelles, Parcs d'attractions

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