Assistant Administratif

92000 Nanterre · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250929151308

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +3 — 1901 Formation
Assistant Administratif
12/2021 — Bac +2 — Lycée Jean Pierre Vernant
BTS GPME
12/2018 — Bac — Lycée Georges Braque
BAC PRO Gestion-Administration

Expériences professionnelles

01/2021 - 01/2021 — Appui RH/Gestionnaire-Administratif
Saisie des apprenants sur la base iperia, préparation des convocations, feuilles d'émargements, documents de formation, mise à jour de la base de données apprenants.

Langues

Français (maternelle), Espagnol (notions), Anglais (notions)

Atouts

Gestion administrative, Ressources humaines, Comptabilité et gestion financière, Gestion de la formation professionnelle, MICROSOFT OFFICE, CHORUS PRO, HUBSPOT, AIRTABLE, AIRCALL, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique

Loisirs

Salle de sport, Voyages

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