Assistante administrative / standardiste

83510 Lorgues · Réf. 251014202215

Ma recherche

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

Formations

07/2016 — Lycée professionnel d’Eaubonne
Cap vente cosmétique

Expériences professionnelles

04/2024 - 09/2025 — Assistante administrative/standardiste
Standard téléphonique, accueil visiteurs, gestion administrative, communications avec les différents services.
06/2022 - 05/2024 — Assistante administrative / conseillère
Accueil physique et téléphonique, gestion de dossiers administratifs, conseil clientèle, encaissement, archivages des dossiers administratifs.
12/2021 - 01/2022 — Assistante administrative
Aide support administratif, accueil, conseil clientèle.
04/2017 - 05/2021 — Assistante administrative / standardiste
Accueil, conseil et orientation des clients, gestion du standard téléphonique, assistance administrative.
Secrétaire / accueil
Stage d'observation.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Réception d’appels téléphoniques et du public, Conception de tableaux de bord, Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), Bon relationnel, Autonomie, Communication, Capacités de prise de décisions, Organisation et suivi administratif

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