Assistante administrative

94260 Fresnes · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 251014211411

Ma recherche

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

Formations

2021-12-31 — PARIS XII
Formation Secrétaire
2014-12-31 — Bac — CFA CODIS
BAC PRO Accueil Relation Client et Usager

Expériences professionnelles

2025-02-01 - 2025-08-31 — Assistante de gestion plomberie
2024-05-01 - 2024-11-30 — Coordinatrice de travaux
2021-12-01 - 2022-06-30
2021-11-01 - 2023-07-31 — Assistante administrative
2019-06-01 - 2019-07-31 — Assistante commerciale et qualité
2018-04-01 - 2019-01-31 — Réceptionniste
2017-09-01 - 2017-12-31 — Secrétaire polyvalente
2013-01-01 - 2014-01-31 — Réceptionniste

Langues

Arabe (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Maîtrise du PackOffice, Coordination du respect des règles de sécurité, Accueil physique et téléphonique, conseil et vente à la clientèle, Classement/Archivage, Optimiser déplacements professionnels, Organisation de séminaires, voyages, Gestion fournisseurs, Relances, Suivi du bon déroulement des chantiers, Commande de fournitures / Matériel, Distribution et envoi de courriers et de colis, Réalisation des plannings des salles de réunion, Comptes-rendus, note/ gestion d’agenda, Prise de rendez-vous / Publipostage, Envoi de courriels publicitaires, Actualisation des données de suivi, Négociation avec les fournisseurs et les sous traitants, Facturation

Permis

Permis B

Loisirs

Fitness (salle de sport), Dessin (manga), Cuisine (atelier , passion), Lecture (thriller , fantastique)

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