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 : Batiment

Formations

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

Expériences professionnelles

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

Langues

Arabe (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.