Assistante polyvalente

77350 Le Mée-sur-Seine · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 251014221421

Ma recherche

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

Formations

09/2024 — Bac +2 — PNBS (Paris Nord Business School)
BTS Négociation Commercial
01/2021 — Bac +2 — Lycée Paul Lapie
BTS Assurance

Expériences professionnelles

09/2024 - 09/2025 — Assistante pédagogique
Réalisation de tâches administratives variées en relation à la gestion de l'établissement et des classes. Suivi administratif des élèves, saisie informatique et traitement des absences, retards et punitions. Organisation d'événements internes ou externes, suivi des performances au niveau individuel et collectif, traitement des appels téléphoniques et des e-mails.
11/2021 - 12/2022 — Office manager
Gestion du secrétariat courant, rédaction de courriers, classement, archivage, suivi administratif, participation à la gestion des ressources humaines, et supervision de la facturation.
Responsable de Zone
Gestion des ressources humaines, suivi des performances de l'équipe, analyse des remontées terrain, et participation aux réunions de direction.

Langues

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

Atouts

Maîtrise des outils bureautiques, Dynamisme professionnel, Outils collaboratifs, Cohésion d'équipe, Qualité rédactionnelle, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Recherche et analyse juridique

Loisirs

Passion pour le cinéma et la photographie, Bénévole pour l'association KIMIA

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