# Assistante Administrative

31790 Saint-Jory · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2510211018

## Ma recherche

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

## Formations

2024-08-31 — Bac +2 — UFA CABRINI
BTS SAM en apprentissage (Support à l’action managériale)
2022-06-30 — Bac — Lycée de Coulommiers
BAC PRO en Gestion Administration

## Expériences professionnelles

2025-01-01 - à ce jour — Vendeuse polyvalente
Accueil de la clientèle, mise en rayon des vêtements, réalisation des opérations d'encaissement.
2023-09-01 - 2024-12-31 — Équipière polyvalente
Service à table, préparation des commandes dans un délai limité, réalisation des opérations d'encaissement.
2023-07-01 - 2024-08-31 — Apprentie assistante de direction
Classement des fiches d’intervention dans les dossiers clients, commande des fournitures de bureau, archivage des dossiers clients, création et suivi de projets.
2023-01-01 - 2023-04-30 — Apprentie assistante de direction
Établissement des dossiers de formation, recherche des normes Qualibat et Qualiopi, gestion des factures (chèques émis, achats, ventes).
2022-08-01 - 2022-11-30 — Apprentie assistante administrative d’ingénieur
Établissement des comptes-rendus des ingénieurs, gestion de l’archivage informatique, gestion des appels entrants.

## Langues

Français (Langue maternelle), Créole antillais (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

## Atouts

Pack Office, Accueil physique et téléphonique, Gestion des appels, Gestion du courrier, Vérification des commandes, Suivi des factures, Gestion des commandes de fourniture, Archivage, Gestion des agendas, Rédaction des comptes-rendus, Communication d’information, Classement des dossiers clients, Publipostage, Création et suivi de projets

## Permis

Permis B

## Loisirs

Coiffure

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