Assistante administrative

Né(e) en 2002 · 31770 Colomiers · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 251027195221

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +2
BTS GPME (Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise)
12/2021 — Bac
BAC PROFESSIONNEL GA (Gestion Administration)

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2024 — Assistante administrative
Accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires, gestion du courrier entrant et sortant, organisation des rendez-vous professionnels, élaboration de tableaux Excel, participation à la gestion des marchés publics, appui administratif aux équipes techniques.
01/2021 - 12/2022 — Assistante administrative
Gestion des dossiers patients, création de supports de communication, accueil du public et traitement des appels et courriers électroniques.
01/2020 - 12/2021 — Assistante administrative
Gestion administrative et accueil du public, traitement des appels entrants/sortants.

Langues

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

Atouts

Maîtrise des outils informatiques et logiciels bureautiques (Pack Office, EBP, PGI), Accueil et relation client, Gestion du courrier, Organisation des rendez-vous professionnels, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Adaptabilité, Autonomie, Polyvalence, Excellente aisance relationnelle

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévole à la Croix Rouge française de Hyères (2018/2022), Membre fondatrice de l’Association des Masters de Droit de Reims (2022/2023), Bénévole au Foyer Saint Rémi de Reims avec des mineurs de 6 à 16 ans (2023)

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