Assistante administrative & relation clients

69300 Caluire · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 251121101405

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Expériences professionnelles

03/2024 - 02/2025 — Chargée d’accueil & de conciergerie

Accueil physique et téléphonique des visiteurs et collaborateurs, gestion des services de conciergerie et des demandes internes, coordination avec les prestataires externes, traitement du courrier, gestion de badges et réservations de salles.

12/2019 - 04/2021 — Secrétaire administrative

Rédaction et mise en forme de documents administratifs, suivi des dossiers clients et gestion de la base de données, accueil téléphonique, gestion des agendas, organisation de réunions et gestion de la logistique.

10/2017 - 02/2019 — Assistante de direction

Assistance au directeur dans la gestion quotidienne, préparation de présentations, comptes rendus et documents confidentiels, planification de rendez-vous et gestion des priorités, suivi administratif et reporting d’activité.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Accueil physique et téléphonique professionnel, Organisation et gestion de planning, Rédaction et mise en page de documents, Suivi administratif de dossiers, Sens de la confidentialité et de la discrétion, Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook), Coordination d’équipes et gestion de prestataires, Esprit d’initiative et gestion des imprévus

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