Assistant de direction / Assistant Administratif

77680 Roissy en Brie · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 251121133708

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +2 — Centre Area formation
Titre professionnel Assistant de direction
2023-12-31 — École aviation
Titre professionnel Agent d'escale commercial
2022-12-31 — Bac — Lycée Lino Ventura
BAC PRO GA (Gestion Administration)

Expériences professionnelles

2025-01-01 - à ce jour — Assistant Administratif
Rédiger et gérer les documents de la société, assurer classement et archivage, rédiger et transmettre les devis, gestion des lettres de voitures / CMR.
2024-01-01 - 2025-01-01 — Stage Assistant de Direction
Gestion des documents RH, classement et mise à jour des dossiers du personnel, création des formulaires.
2024-01-01 - 2025-01-01 — Assistant de direction
Créations des flyers/carte des vœux, gestion des prises de rendez-vous et le planning.
2023-01-01 - 2024-01-01 — Stage Assistant Commercial
Classement et archivage des documents, gestion des factures clients et fournisseurs, gérer le passage des commandes auprès des fournisseurs.
2022-01-01 - 2022-12-31 — Stage Gestion administration
Vérifier et mettre à jour les données personnelles, gestion des documents RH, organisation d’un évènement.
2022-01-01 - 2023-01-01 — Agent d’accueil aéroportuaire
Accueillir et orienter les passagers, enregistrement des bagages, vérifications de passeport et documents de voyages, gérer les flux de passagers, informer les passagers en cas de retard ou d’incident.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion administrative, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Autonomie, Organisation, Maîtrise des outils bureautiques

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Sports, Culture, Tourisme, Multimédia

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

sur pmebtp.com.