Assistante Administrative Polyvalente

94320 Thiais · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 251125121008

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Onboard Training School

Formation Agent d’escale commerciale Procédures d'enregistrement et d'embarquement, modules sûreté.

06/2022 — Bac +2 — Asfo

BTS GPME Gestion administrative et suivi des dossiers, accueil téléphonique et physique des clients.

06/2020 — Bac — Lycée Général et technologique Gervilles Réache

Bac Littéraire Développement de solides compétences en expression écrite et orale, argumentation et analyse critique.

Expériences professionnelles

02/2025 - 08/2025 — Chargé d’accueil et assistante administrative

Gestion de l’accueil physique et téléphonique du campus, organisation et suivi administratif des étudiants et des services internes, support aux équipes pédagogiques et administratives, coordination d’événements et de réunions internes.

01/2023 - 01/2025 — Agent d’escale

Vérification des documents de voyage et contrôle d’identité, accueil des passagers, gestion des situations sensibles, coordination avec les équipes au sol pour l’embarquement/débarquement.

09/2020 - 06/2022 — Assistante de direction (Alternance)

Gestion des agendas et planification des réunions, rédaction de comptes rendus, suivi des dossiers clients, organisation des déplacements, accueil téléphonique et physique.

Langues

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

Atouts

Gestion de la relation client, Pack Office, Autonomie, Prise d’initiatives, Suivi de dossiers, Planification de réunions, Accueil et écoute, Gestion de situations sensibles, Logistique et commandes, Tableaux de bord et suivi des actions

Permis

Permis B

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