Assistante Administrative

77000 Melun · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 251127095508

Ma recherche

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

Formations

12/2010 — Bac +2 — IFSAIG
BTS Assistante Manager
12/2005 — Lycée Jacques Amyot
BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE (Option action communication commerciale)

Expériences professionnelles

09/2021 - à ce jour — Secrétaire Ressources Humaines
Saisie administrative, création de dossier, réception des appels, traitement des courriels, édition prise en charge, organisation et compte rendu de réunions, gestion du planning, gestion des absences, gestion des moyens généraux.
09/2014 - 08/2019 — Assistante administrative MNA
Saisie administrative, création de dossier, réception d'appel, traitement des emails, édition prise en charge.
01/2012 - 08/2014 — Agent administrative / AVS
Accompagnement d'un enfant autiste aide à la scolarité, saisie administrative, traitement des courriers, archives, comptabilité, suivi des élèves.
01/2009 - 03/2011 — Assistante Manager
Accueil clients, prise en charge des appels, traitement des courriers et des e-mails, comptabilité, devis et facturation, organisation d'événements.
09/2005 - 12/2007 — Assistante Administrative
Accueil usager, déclaration unique d'embauche, saisie administrative, recouvrement, facturation.

Atouts

Saisie administrative, Création de dossier, Gestion des moyens généraux, Qualité rédactionnelle, Gestion du planning, Gestion des absences, Organisation et compte rendu de réunions, Accueil clients, Traitement des courriers et des e-mails, Comptabilité, Suivi des élèves, Polyvalence, Autonomie

Permis

Permis B

Loisirs

Décoration, Musique, Lecture

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