Assistante Administrative

77190 Dammarie-les-Lys · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 251205201730

Ma recherche

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

Formations

2023-10-31 — Centre de Formation Ifocop
Assistante juridique
2016-07-31 — Bac +2 — Lycée Rosa Parks
BTS Assistant Manager
2014-07-01 — Lycée Jacques Prévert
Baccalauréat Professionnel de Secrétariat

Expériences professionnelles

2023-07-01 - 2023-10-31 — Assistante juridique (stage)
Relance de factures, courrier divers (envoi de décisions au client, documents à l'avocat ou l'huissier), gestion de la boîte mail, gestion de dossiers de plaidoirie, mise en forme d'actes juridiques.
2019-08-01 - 2024-09-30 — Secrétaire de service / Assistante administrative et Logistique
Gestion des contrats de téléphonie, standard téléphonique, accueil, courrier entrant et sortant, boîte mail, adhésions et dons, stock de meubles, contrats d'assurance, parc automobile, annuaire téléphonique, classement, archivage, plannings, agenda de la Directrice Générale, organisation de Conseil d'Administration.
2019-01-01 - 2019-04-30 — Assistante administrative et Logistique
Classement et archivage, gestion du standard et de l'accueil, gestion du courrier, gestion de la boîte mail.
2018-06-01 - 2018-08-31 — Opératrice de Saisie
Édition de grille remboursement mutuelle, gestion du standard et de l'accueil.
2016-08-01 - 2017-08-31 — Opératrice de Saisie
Mise à jour de la base de données, saisie de contrats d'assurance et d'épargne.

Langues

Espagnol (Notions), Anglais (Courant)

Atouts

Pack Office Microsoft, Organisation, Rigueur, Sens du contact, Capacité d'adaptation, Esprit d'initiative, Discrétion

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Sport, Lecture de roman

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