Assistante administrative

83490 Le Muy · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 251208171218

Ma recherche

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

Formations

12/2020 — Bac +2
BTS traitement des matériaux

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2024 — Assistante administrative
Gestion des inscriptions et des dossiers des étudiants, soutien à la coordination des cours et des examens, gestion des communications avec les étudiants et les enseignants, préparation et mise à jour des documents administratifs, gestion des plannings et des emplois du temps, soutien à la gestion des ressources pédagogiques.
01/2020 - 12/2022 — Assistante administrative
Préparation enregistrements et suivi des parapheurs, préparation des dossiers numériques et papiers pour les réunions, saisie et suivi des demandes sur les logiciels ville (Axel, Asstech), gestion des listings d'adhérents (antennes de quartier, accueil jeunes, club ado), commander des fournitures administratives de la direction, analyse des lots hiver/été dans le cadre du marché public.

Langues

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

Atouts

Bonne organisation et gestion du temps, Maitrise des outils bureautiques, Capacité à gérer plusieurs tâches, Soutien à la coordination

Loisirs

Mode, Photographie, Voyage

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