Assistant Administratif

31150 Fenouillet · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 251209190924

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac +2 — CFA ECR
BTS Gestion de la PME
12/2020 — Bac — Lycée professionnel Isnelle Amelin
Baccalauréat métiers des services administratif

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2025 — Assistant de communication Digital
Gestion des réseaux sociaux, création et publication de contenus, animation et modération de la communauté, diffusion des événements sur réseaux sociaux, captation photo/vidéo.
01/2020 - 12/2022 — Gestionnaire administratif en alternance
Accueil du public, gestion des appels, mise à jour des bases de données, planification des rendez-vous, archivage et création d’outils internes.

Atouts

Bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Outils collaboratifs (Teams, SharePoint, Google Workspace), Gestion administrative (suivi de dossiers, rédaction, mise en forme), Organisation documentaire (classement, archivage), Écoute active et communication professionnelle, Curiosité et envie d’apprendre, Réactivité et gestion du stress, Organisation rigoureuse selon les priorités, Travail d’équipe et sens du service, Autonomie et prise d’initiatives, Adaptabilité et créativité dans la recherche de solutions, Fiabilité et précision

Permis

Permis B

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