Assistante administrative

31100 Toulouse · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 251211134514

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Skill And You
Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social
07/2018 — Lycée les Persévérants
Bac pro Gestion administration

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2025 — Assistante administrative

Accueil des intérimaires et vérification de leurs dossiers administratifs. Saisie et mise à jour des informations dans le système interne. Placement des intérimaires sur les missions selon leur profil et les besoins de l’entreprise. Suivi administratif des dossiers et coordination avec les équipes.

01/2021 - 12/2023 — Assistante administrative

Réception et traitement des demandes de cartes grises. Saisie et intégration des informations dans l’ERP. Gestion administrative complète et suivi des envois des cartes grises.

01/2020 - 12/2021 — Secrétaire administrative polyvalente

Accueil des visiteurs, gestion des appels, communication interne. Gestion administrative : courrier, documents, classement et suivi des dossiers. Organisation et coordination : rendez-vous, réunions, agendas et support aux équipes.

Atouts

Gestion administrative et suivi de dossiers, Relation client et communication, Organisation et planification de rendez-vous, Polyvalence et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, Maîtrise des outils bureautiques, Gestion des priorités et rigueur dans le suivi des missions

Permis

Permis B

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