Assistante Administrative

31100 Toulouse · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 251220171814

Ma recherche

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

Formations

12/2020 — Bac — Lycée Raymond Naves
Baccalauréat Professionnel Spécialité Gestion - Administration avec la mention Bien.
12/2019 — CAP — Lycée Raymond Naves
Brevet d'études Professionnelles Métiers des services Administratifs. Qualification langue vivante espagnol niveau B2.
12/2017 — Lycée Raymond Naves
Brevet National Série professionnelle avec la mention Bien.

Expériences professionnelles

08/2024 - 12/2025 — Assistante Administrative
Assurer et faciliter les échanges avec les usagers externes. Gestionner et organiser les déplacements professionnels des employés. Gestionner le traitement et la rédaction des factures.
09/2022 - 03/2023 — Assistante Administrative
Analyse approfondie des données pour éclairer la prise de décision et identifier des opportunités d'amélioration continue. Capacité à s'adapter rapidement aux environnements en évolution rapide.

Langues

Espagnol (maternelle), Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Maîtrise des outils bureautiques, Suivi de dossiers, Gestion d'agendas et de réunions, Polyvalence et adaptabilité, Respect des délais et des procédures

Permis

Permis B

Loisirs

Lire, Cuisiner, Sport

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