Assistante Administrative

66000 Perpignan · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2512231858

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac — Lycée Jean Lurçat
Baccalauréat ST2S
12/2019 — Collège Paul LANGEVIN
Certificat Prévention et Secours Civique niveau 1
12/2019 — Collège Paul LANGEVIN
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

09/2022 - à ce jour — Assistante administrative
Suivi administratif des dossiers de l’ouverture à la clôture, gestion des appels téléphoniques, mails et courriers, organisation des rendez-vous et tenue des agendas, élaboration de devis, suivi et gestion de la facturation, classement et archivage physique et numérique des documents, collecte et vérification des pièces administratives et techniques, mise en forme et relecture de documents et rapports, respect des procédures internes et des délais.
08/2021 - 08/2021 — Agent de bureau
Création de cartes scolaires, gestion des dossiers de cartes scolaires.
07/2020 - 07/2020 — Manutention en pharmacie
Mise en rayon.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Gestion administrative courante, Accueil téléphonique et physique, Gestion des agendas et plannings, Classement et archivage, Rédaction de courriers et mails professionnels, Suivi de dossiers, Maîtrise du Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Discrétion et sens de la confidentialité, Rigueur et fiabilité, Autonomie, Sens de l’organisation, Capacité d’adaptation, Esprit d’équipe

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