Assistante de direction

31620 Fronton · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 251230091808

Ma recherche

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

Formations

06/2023 — Bac +2 — UPPA
BTS Support à l’action managériale

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour — Animatrice périscolaire
Surveillance des enfants à la cour de récréation, accompagnement des enfants à la cantine.
01/2023 - à ce jour — Opérateur de production
Remplir les casiers des box.
06/2022 - 07/2022 — Service Commercial (Stage)
Visite d’un bien, négociation, administration.
06/2022 - 07/2022 — Assistante de direction (Stage)
Suivi de colis, démarches administratives pour l’envoi de colis, création de devis et facturation dans QuickBooks, mise en place d’un processus de recrutement et d’intégration des nouveaux salariés.
06/2021 - 07/2021 — Ressources Humaines (Stage)
Organisation d’un événement, gestion quotidienne des ressources humaines, rédaction de rapports, mise en place d’une campagne de communication, accompagnement de candidats pour leur insertion professionnelle.
02/2020 - 02/2020 — Service comptabilité (Stage)
Archivage de factures, saisie de factures sur logiciel comptable, encaissement de clients pour une commande.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Esprit d’équipe et travail autonome, Capacité à travailler sous pression, Discrétion, Rigueur et sens de l’organisation, Sens de l’écoute et de la communication, Pack Office (Excel, Word, LibreOffice, PowerPoint), Logiciel Quadrapaie, QuickBooks, Oxygène

Permis

Permis B

Loisirs

Dessin (fleurs), Danse traditionnelle, Films

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