

31330 Grenade
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 260106130814

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans le Batiment.

Formations

10/2025 : à FORMASUP 82

Titre professionnel de Gestionnaire de Paie

12/2014 : à CENTURY 21 FRANCE

Formation qualifiante d'assistante en immobilier

12/2012 : à 7 FORMATION

Formation de perfectionnement aux métiers du Secrétariat et Assistanat

12/2000 : à Lycée J. Rudell

BAC STT Actions et Communications Commerciale

12/1998 : à Lycée professionnel de l'Estuaire

BEP des Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2022 - 04/2025 :

Assistante administrative chez Stephane Plaza - Immobilier sur Grenade (31)

Préparation et suivi des réunions, gestion des déplacements professionnels et notes de frais, gestion des contrats et avenants.

01/2013 - 12/2022 :

Assistante commerciale chez Century 21 Fly Immo sur Blagnac

Accueil et orientation des visiteurs, gestion du standard téléphonique, rédaction de documents administratifs.

01/2012 - 12/2013 :

Secrétaire polyvalente chez Qualiconsult sur Tournefeuille

Gestion des documents administratifs et aide à la gestion quotidienne.

01/2007 - 12/2009 :

Assistante commerciale chez Loisiréo sur Villenave-d'ornon

Gestion des documents de vente et relation clientèle.

01/2004 - 12/2005 :

Assistante administrative chez Mas & Associés sur Saint-andré-de-cubzac

Gestion administrative des dossiers et appui à la paie.

01/2000 - 12/2004 :

Hôtesse de caisse chez Leader Price sur Saint-andré-de-cubzac

Gestion de la caisse et accueil des clients.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport collectif : Step, L'automobile, Musique