Assistante administrative

31330 Grenade · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260106130814

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-10-31 — FORMASUP 82
Titre professionnel de Gestionnaire de Paie
2014-12-31 — CENTURY 21 FRANCE
Formation qualifiante d'assistante en immobilier
2012-12-31 — 7 FORMATION
Formation de perfectionnement aux métiers du Secrétariat et Assistanat
2000-12-31 — Lycée J. Rudell
BAC STT Actions et Communications Commerciale
1998-12-31 — Lycée professionnel de l'Estuaire
BEP des Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2022-01-01 - 2025-04-30 — Assistante administrative
Préparation et suivi des réunions, gestion des déplacements professionnels et notes de frais, gestion des contrats et avenants.
2013-01-01 - 2022-12-31 — Assistante commerciale
Accueil et orientation des visiteurs, gestion du standard téléphonique, rédaction de documents administratifs.
2012-01-01 - 2013-12-31 — Secrétaire polyvalente
Gestion des documents administratifs et aide à la gestion quotidienne.
2007-01-01 - 2009-12-31 — Assistante commerciale
Gestion des documents de vente et relation clientèle.
2004-01-01 - 2005-12-31 — Assistante administrative
Gestion administrative des dossiers et appui à la paie.
2000-01-01 - 2004-12-31 — Hôtesse de caisse
Gestion de la caisse et accueil des clients.

Atouts

Gestion des rendez-vous, Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), Rigueur administrative, Adaptabilité, Organisation, Esprit d'équipe, Autonomie, Sens du relationnel, Capacité d'écoute, Respect de la confidentialité, Excellente priorisation des tâches, Polyvalence, Persévérance et patience, Sens du service client

Permis

Permis B

Loisirs

Sport collectif : Step, L'automobile, Musique

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