Gestion Administrative

92100 Boulogne-Billancourt · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260112012210

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac — Lycée Etienne Jules Marey
Bac Pro AGORA

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2025 — Aide à domicile
Appels de convivialité, visites de convivialité, classement de dossiers, calculs et tableaux Excel.
01/2023 - 12/2024
Visites d'appartements, classement de dossiers administratifs et clients, gestion d'appels téléphoniques, aide à la réalisation de diagnostics et relevé d'informations.
01/2022 - 12/2023
Création de fiches d’identité de bâtiments, calculs et tableaux Excel, gestion d'appels téléphoniques, support administratif général.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Kabyle (maternelle)

Atouts

Rigueur et sens de l’organisation, Capacité d’adaptation, Accueil physique et téléphonique, Classement et archivage de documents, Utilisation des outils bureautiques (Excel, Word), Travail en équipe, Patience, écoute et sens du service

Loisirs

SPORT (BOXE THAÏ), FILMS ET SÉRIES

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