Assistante administrative

91300 Massy · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260112191014

Ma recherche

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

Formations

12/2023
Formation Assistante Dentaire Qualifiée
12/2022
AFGSU niveau 2
12/2021 — Bac
Baccalauréat Professionnel Gestion Administrative
12/2020 — CAP
BEP Gestion Administrative

Expériences professionnelles

01/2021 - à ce jour — Assistante administrative / Secrétariat

Accueil physique et téléphonique des usagers, gestion quotidienne des appels, mails et demandes administratives, organisation et optimisation des plannings, suivi des dossiers administratifs, facturation, encaissement et suivi des paiements, rédaction et préparation de devis, classement, archivage et vérification des documents, coordination avec équipes internes et partenaires.

01/2020 - 01/2021 — Aide administrative

Suivi administratif de projets, gestion des temps de travail, participation aux recrutements, organisation administrative.

01/2019 - 12/2019 — Accueil & secrétariat

Accueil du public, organisation de réunions, classement de documents.

Langues

Français (maternelle), Arabe (maternelle)

Atouts

Accueil physique et téléphonique professionnel, Gestion administrative des dossiers, Gestion et organisation des plannings, Préparation et suivi des devis, Facturation, encaissement et suivi administratif, Rédaction, classement et archivage, Gestion des mails et courriers, Coordination des interlocuteurs, Word, Excel, Canva, Doctolib

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