Assistante administrative polyvalente

93700 Drancy · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260113183920

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac +2 — Auréis formation
BTS Support à l'action managériale
12/2019 — Bac — Alfred Coste
Baccalauréat professionnel Communication visuelle

Expériences professionnelles

01/2025 - 02/2025 — Assistante administrative polyvalente
Accueil téléphonique, émission de devis et facturation clients, gestion logistique, suivi administratif, mise à jour du CRM, coordination avec les organismes publics.
09/2022 - 09/2024 — Assistante de direction
Gestion de l’agenda du CODIR, accueil téléphonique, organisation des rendez-vous, préparation de réunions, gestion de facturation.
09/2020 - 09/2022 — Assistante de direction
Accueil des interlocuteurs, organisation des déplacements et logistique, suivi administratif, gestion des commandes, intégration des nouveaux collaborateurs.

Atouts

Maîtrise des logiciels RAC, Maîtrise du Pack Office, Maîtrise CRM, Rigoureuse, Organisée, Autonome, Esprit d’équipe

Loisirs

Musique, Voyage, Lecture

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