# Assistante Administrative

31140 Aucamville · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260114171105

## Ma recherche

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

## Formations

12/2016 — Lycée du Hainaut
Baccalauréat Professionnel - Gestion et Administration
12/2015 — CAP — Lycée du Hainaut
BEP Métiers des Services Administratifs

## Expériences professionnelles

05/2025 - 10/2025 — Assistante Parlementaire
Gestion de la permanence, diffusion d’informations sur les réseaux, planification et coordination des agendas et déplacements.
09/2024 - 12/2024 — Assistante administrative
08/2023 - 08/2024 — Assistante administrative
Contrôle des déclarations fiscales, vérifications des établissements, investigations des élevages non déclarés, saisie et suivi des transactions diverses.
02/2023 - 04/2023 — Assistante administrative
Communications internes et externes, coordination des protocoles médicaux, suivi et mise à jour des dossiers patients.
07/2022 - 01/2023 — Agent Consulaire
Instruction des dossiers des demandes de visas, tenue à jour du registre des Français, traitement des demandes de passeports et de CNI.
07/2021 - 03/2022 — Secrétaire médico-sociale
Accueil des usagers, orientation vers les services appropriés, renseignement des tableaux de bord, saisie et mise en forme de documents.
07/2020 - 12/2020 — Agent d’accueil
Renseignements démarches, gestion du courrier.

## Atouts

Discrétion professionnelle, Confidentialité, Respect d'autrui et écoute, Travail en équipe, Réactivité, Maîtrise de la suite Microsoft Office, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Autonomie

## Loisirs

Voyages, Cuisine, Généalogie

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