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 : Bâtiment

Formations

2016-12-31 — Lycée du Hainaut
Baccalauréat Professionnel - Gestion et Administration
2015-12-31 — CAP — Lycée du Hainaut
BEP Métiers des Services Administratifs

Expériences professionnelles

2025-05-01 - 2025-10-31 — Assistante Parlementaire
Gestion de la permanence, diffusion d’informations sur les réseaux, planification et coordination des agendas et déplacements.
2024-09-01 - 2024-12-31 — Assistante administrative
2023-08-01 - 2024-08-01 — Assistante administrative
Contrôle des déclarations fiscales, vérifications des établissements, investigations des élevages non déclarés, saisie et suivi des transactions diverses.
2023-02-01 - 2023-04-30 — Assistante administrative
Communications internes et externes, coordination des protocoles médicaux, suivi et mise à jour des dossiers patients.
2022-07-01 - 2023-01-31 — Agent Consulaire
Instruction des dossiers des demandes de visas, tenue à jour du registre des Français, traitement des demandes de passeports et de CNI.
2021-07-01 - 2022-03-31 — Secrétaire médico-sociale
Accueil des usagers, orientation vers les services appropriés, renseignement des tableaux de bord, saisie et mise en forme de documents.
2020-07-01 - 2020-12-31 — 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.