Assistante administrative et planning

74540 Viuz la Chiésaz · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260114174514

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

01/2025 — Bac +3
Titre professionnel Consultante en recrutement
01/2020 — Bac +3
Licence professionnelle Métiers du Livre, spécialité Librairie
01/2018 — Bac +3
Licence Lettres Modernes, option Philosophie contemporaine

Expériences professionnelles

09/2024 - 12/2025 — Chargée de recrutement

Accueil téléphonique et physique des candidats, organisation et suivi de dossiers administratifs, coordination entre clients, équipes internes et intervenants terrain, traitement des mails et ordres de mission. Information, orientation et évaluation des candidats selon leurs parcours.

03/2024 - 08/2024 — Conseillère de vente

Accueil et orientation du public, traitement de demandes complexes et suivi administratif, gestion des priorités et coordination avec les équipes.

09/2019 - 01/2024 — Libraire polyvalente, gestionnaire puis responsable

Gestion administrative des commandes, stocks et fournisseurs, élaboration de devis et suivi de dossiers clients.

Atouts

Accueil téléphonique et gestion des demandes entrantes, Organisation et suivi de dossiers administratifs, Gestion et mise à jour de plannings, Coordination entre clients et équipes, Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook), Posture professionnelle, fiable et structurée, Capacité d'adaptation à des publics variés, Écoute active et sens de l'accompagnement, Aisance relationnelle et esprit d'équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Pilates, Randonnée, Pratiques artistiques, Lecture, Écriture

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