Assistante Administrative

Né(e) en 2002 · 69000 Lyon · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260115121220

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac +2 — Ecole supérieur AVENIRSUP
BTS Support à l’Action Managériale
12/2020 — Bac — Lycée professionnel A.Bérard
BAC PRO Gestion Administration

Expériences professionnelles

03/2024 - 07/2024 — Assistante Juridique

Préparation des dossiers d’assignations/dépôts de plainte, scan et envoi des conventions, rédaction des courriers Avocats, opposition sur cession de fonds de commerce.

01/2021 - 12/2023 — Alternante Assistante de Direction

Organisation d’évènements, réservations, gestion de la QVT, facturation, enregistrement des heures de travail des prestataires (SAP), réception et envoi de courriers/colis, accueil des nouveaux collaborateurs, commande de fournitures, rédaction de compte-rendu/courriers, classement/archivages.

01/2020 - 12/2021 — Assistante Administrative

Gestion des archives de permis de construire.

Langues

Ourdou (maternelle), Français (maternelle), Anglais (moyen), Espagnol (notions)

Atouts

Pack Office, Canva, Gestion de la Qualité de Vie au Travail (QVT), Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie

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