Assistante administrative

97351 Matoury · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260121192313

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — IFRES
Diplôme d'Etat de Pédicure-Podologue

Expériences professionnelles

11/2025 - à ce jour — Assistante administrative
Mise à jour de la base de données des effectifs, création de la base de données pour la mise à jour des adresses fonctionnelles et des listes de diffusions associées, secrétariat DRH : centralisation des demandes mails des agents et renvoie vers leurs gestionnaires, création d'un modèle de fiche navette pour les mobilités internes, accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, commande de fournitures de bureau, participation à l'organisation d'évènements.
01/2019 - 08/2022 — Pédicure-Podologue
Gestion d'un cabinet, gestion des stocks, gestion de l'agenda, gestion des finances et de la facturation, gestion des installations et de l'équipement.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Notions de comptabilité, Gestion administrative, Pack Office, Mac, LibreOffice, Accueil et information des personnes, Capacité à échanger et à développer de bonnes relations

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