Assistant Administratif

77340 Pontault-Combault · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260125000407

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +3 — Panthéon ASSAS Paris
Licence Administration Économique et Sociale (AES)
12/2021 — Lycée Camille Claudel
Baccalauréat Général Spécialités SES et NSI

Expériences professionnelles

06/2024 - 09/2024 — Assistant Administratif
Accueil et support clients, gestion administrative des ventes, suivi des stocks et approvisionnements, classement et archivage des documents administratifs, coordination interne.
06/2023 - 09/2023 — Assistant Comptable
Saisie des opérations bancaires, paiements fournisseurs, suivi des paiements et relances clients, réconciliation des comptes bancaires.
07/2022 - 08/2022 — Assistant Administratif (Stage)
Classement, archivage et numérisation, saisie et mise à jour de données, accueil téléphonique et gestion du courrier.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Suivi et traitement de dossiers, Maîtrise du Pack Office, Classement, archivage et numérisation de documents, Rédaction de courriers et documents administratifs, Saisie et mise à jour de données, Polyvalence, Autonomie, Adaptabilité, Organisation, Réactif, Rigueur, Esprit d'équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Cinéma, Sport

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