Assistante Administrative

77400 Thorigny sur Marne · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 260201000317

Ma recherche

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

Formations

03/2021 — École Santé Neuilly-sur-Seine
Secrétaire Médicale

Expériences professionnelles

09/2020 - 09/2023 — Assistante Administrative
Instruction et gestion de dossiers administratifs; Contrôle de la conformité des documents; Gestion du standard téléphonique; Rédaction de courriers; Suivi des contrats et conventions; Gestion de la facturation.
01/2016 - 12/2018 — Secrétaire Polyvalente
Gestion des tâches administratives diversifiées.

Atouts

Communication, Sens de l'organisation, Aisance relationnelle, Polyvalence, Méthodique et engagée, Maîtrise du pack Office, Qualité rédactionnelle, Travail en équipe, Attention aux détails

Loisirs

Lecture (essais et ouvrages scientifiques), Peinture, Natation, Pilate

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