Assistante Administrative

95200 Sarcelles · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2602121831

Ma recherche

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

Formations

12/2007
Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Vie Sociale
12/2005 — Entreprise d'Entrainement Pédagogique
Secrétaire polyvalente
12/2003
Niveau Baccalauréat secrétariat
12/2001
BEP Métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

02/2025 - 06/2025 — Assistante concierge
06/2024 - 12/2024 — Gestionnaire administrative
11/2022 - 11/2022 — Agent Administratif
01/2022 - 12/2024 — Agent Administratif
01/2021 - 12/2021 — Secrétaire médico-social
01/2015 - 12/2015 — Assistante de vie
01/2013 - 12/2013 — Opératrice de saisie
01/2009 - 12/2012 — Assistante administrative
01/2007 - 12/2009 — Assistante de vie
12/2005 - 12/2006 — Assistante administrative
06/2005 - 09/2005 — Agent administratif
01/2005 - 12/2005 — Télésecrétaire
11/2003 - 12/2003 — Secrétaire
05/2003 - 06/2003 — Secrétaire

Atouts

Gestion et traitement des appels téléphoniques, Accueil physique et téléphonique des visiteurs, Rédaction des courriers, saisie et gestion de la boîte mails, Création et suivi des demandes d'achat, Suivi des adhésions mutuelles, Transfert des documents numériques, Gestion des dossiers administratifs, Traitement et contrôle des opérations bancaires courantes, Facturation et encaissement sur TPE, Techniques de numérisation, Archivage

Loisirs

Lecture (thriller psychologique), Mots fléchés, Sortie entre amis, Jeux de société

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