Assistante Administrative

91260 Juvisy-sur-Orge · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260218175820

Ma recherche

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

Formations

07/2016 — Bac +2 — Lycée Robert Doisneau
BTS Comptabilité
07/2013 — CAP — Lycée Robert Doisneau
Baccalauréat professionnel Comptabilité

Expériences professionnelles

03/2024 - à ce jour — Assistante Administrative
Saisie et intégration informatique des ordres de transport.
09/2023 - 12/2023 — Agente polyvalente
Accueil et orientation des usagers au guichet, tâches administratives diverses ANEF, enregistrement et remise de titres de séjour et récépissés AGEDREF.
01/2023 - 06/2023 — Gestionnaire Administrative
Récolte des documents clients, préparation des chantiers, saisie des retours chantiers et gestion des anomalies.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Gestion administrative, Organisation et rigueur, Gestion du stress, Traitement des retours et litiges, Relation usagers / clients, Prise d'initiative, Autonomie professionnelle, Cohésion d'équipe, Travail en équipe, Maîtrise de la suite Microsoft Office, Agdref, Anef, GPI, Co-Driver

Loisirs

Production vidéo pour l'association MMERAC, Musique, Cinéma, Couture

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