

Née le 08/02/2005
92110 Clichy
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2602200228

Assistante administrative

Objectifs

Je souhaite mettre à profit mon expérience dans la gestion administrative, le suivi de dossiers et l'organisation afin de contribuer efficacement au bon fonctionnement du service.

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

2026 : Bac +2

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Logiciels

Excel, Word, Safari

Atouts et compétences

Gestion et suivi administratif des dossiers
Préparation et traitement des devis et factures
Suivi des situations de travaux et des pièces administratives de chantier
Accueil téléphonique et gestion des mails
Planification et organisation des rendez-vous
Classement, archivage et mise à jour des documents

Centres d'intérêts

Le sport
La lecture