Assistante Administrative

77310 Pringy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2603241840

Ma recherche

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

Formations

12/2014 — Bac +2 — UPPA
BTS 1ère année en Assistant Manager
12/2013 — Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2022 - 06/2022 — Assistante de Direction
Gérer le courrier, répondre aux appels téléphoniques, accueil des clients, préparer les salles de réunion, gérer le planning des courses, prise en charge des démarches administratives.
01/2022 - 01/2025 — Assistante Administrative et Exploitation
Envol du courrier, inventaire, gestion des stocks, envoi et réception des commandes, édition des bons de commandes/livraisons, DPAE, gestion des événements, suivi administratifs, contrat mutuelle, gestion de la paye.
01/2021 - 01/2022 — Télé Secrétaire
Prise de RDV dans le secteur pharmaceutique et médical.
01/2021 - 04/2021 — Contact-Tracing
01/2021 - 05/2021 — Assistante Polyvalente
Gestion du courrier, envoi du courrier, accueil des clients, standard téléphonique, suivi des mails et dossiers.
01/2017 - 12/2020 — Aide à domicile
Aide aux personnes à domicile, gestion des tâches administratives.
01/2015 - 05/2015 — Equipière polyvalente
Tenue de caisse.
01/2015 - 12/2019 — Animatrice Street Marketing
01/2012 - 03/2012 — Stagiaire
Dépouillement et tri du courrier, mise sous pli.
01/2012 - 03/2012 — Stagiaire
Réception du courrier, trier les mails, rédiger des courriers, répondre au téléphone, comptabiliser des factures.
01/2011 - 03/2011 — Stagiaire
Organisation des élections, gestion des demandes administratives.

Atouts

Maîtrise du pack Office, EBP Gestion Commerciale, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Autonomie

Permis

Permis B

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

sur pmebtp.com.