Assistante administrative

Né(e) en 1999 · 93330 Neuilly-sur-Marne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260327101420

Ma recherche

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

Formations

07/2025 — Bac +5 — Sorbonne Paris Nord
Master 1 - Archives et Patrimoine Numérique Compétences acquises : Gestion de bases de données, archivage numérique et traitement documentaire.
07/2024 — Bac +3 — Sorbonne Université
Licence Langues, Littérature Civilisations Étrangères
07/2019 — Lycée George Clemenceau
Baccalauréat Général

Expériences professionnelles

04/2024 - 07/2024 — Agent polyvalent
Accueil et orientation rapide des clients, transmission efficace des informations à l’équipe, polyvalence selon les besoins du service, contribution à la satisfaction client.
12/2023 - 04/2024 — Assistante administrative (stage)
Rédaction de documents professionnels, archivage, suivi de dossiers juridiques et administratifs, accueil physique et téléphonique, orientation et gestion de la satisfaction client.
01/2013 - à ce jour — Traductrice / Interprète
Traduction de documents officiels et administratifs (Français, Russe, Tchétchène), interprétation orale lors de rendez-vous juridiques ou sociaux complexes, aide à la compréhension culturelle et soutien à la prise de décision administrative.

Langues

Français (maternelle), Russe (maternelle), Anglais (courant), Hindi (notions)

Atouts

Gestion administrative, documentaire et archivage, Accueil et service client, Travail en équipe et respect des consignes

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