# Assistante Administrative

31150 Bruguières · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260331115007

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

## Formations

2022-12-31 — Formasud
Diplôme de blanchiment dentaire
2010-06-30 — Bac — Lycée Faustin Fléret
BAC STG option ressources humaines

## Expériences professionnelles

2025-05-01 - 2025-09-30 — Technicienne SAV Fibre
2024-12-01 - 2025-02-28 — Assistante Administrative
2024-11-01 - 2024-12-31 — Operatrice de saisie
Saisie et envoi des factures clients et fournisseurs, rapprochements bancaires, relances et encaissements, préparation des commandes, inventaires, et commandes de containers.
2018-04-01 - 2020-03-31 — Téléopératrice
Déploiement et raccordement des infrastructures en fibre, gestion de standard sur centre d’appel national, création et suivi de ticket incident.
2018-01-01 - 2018-03-31 — Agente Administrative
2014-12-01 - 2017-12-31 — Agente Administrative
2012-03-01 - 2014-04-30 — Téléconseillère
Téléconseiller
Prise d’appel entrant, suivi des dossiers de pension alimentaire, gestion des demandes ASF et des recouvrements d’impayés.
Hôtesse d’accueil multisites
Réception des visiteurs, gestion du standard, assistance aux services généraux.
Agent Administratif
Gestion de la flotte automobile Peugeot, prospection client, gestion de l'accueil formation interne, envoi des convocations et réservation de salle.

## Langues

Français (Langue maternelle), Créole (Notions)

## Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Qualité rédactionnelle, Réactivité, Polyvalence, Discrétion, Adaptation rapide, Organisation, Empathie, Gestion du temps, Sens de l’écoute et de la communication, Énergique et dynamique, Culture de la pensée positive et du mindset, Force de proposition

## Loisirs

Vie de famille, Cuisine antillaise, Trading et cryptomonnaie

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