Assistante Administrative

94240 L'Haÿ-les-Roses · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260407143508

Ma recherche

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

Formations

01/2024
Formation Excel
12/2014
Formation Hôtesse d’accueil

Expériences professionnelles

12/2021 - à ce jour — Assistante Administrative

Gestion des agendas des 6 avocats, accueil physique et téléphonique, élaboration et envoi des badges visiteurs, organisation des déplacements et réunions, suivi client et facturation, rédaction de courriers et mails professionnels, classement et archivage des dossiers.

10/2020 - 11/2021 — Assistante Administrative

Gestion des agendas des avocats, accueil physique et téléphonique, élaboration et envoi des badges visiteurs, organisation des déplacements et réunions, suivi client et facturation, rédaction de courriers et mails professionnels, classement et archivage des dossiers.

10/2018 - 08/2020 — Assistante Administrative

Gestion des agendas (psychologues, médecins, psychiatres), accueil physique et téléphonique, établissement des notes d’honoraires, organisation logistique des réunions, planification de rencontres partenariales, gestion des commandes de fournitures, suivi administratif des dossiers des usagers.

Langues

Espagnol (courant), Anglais (courant)

Atouts

Gestion d’agendas & organisation, Accueil téléphonique et physique, Rédaction de courriers & mails, Saisie, mise à jour & suivi de dossiers, Classement & archivage, Facturation / notes d’honoraires, Organisation d’événements et réunions, Pack Office : Word, Excel, Outlook

Permis

Permis B

Loisirs

Sport (Musculation, Fitness), Voyages (Europe, Amérique du sud), Cinéma, Mode, Cuisine

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