

13800 Istres
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2605020940



Assistante de gestion administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Batiment.

Formations

12/2015 : Bac +3
Licence en Économie et Gestion

Expériences professionnelles

01/2024 - 01/2025 :
Coordinatrice administrative chez Aix-marseille Université sur Marseille
Organisation et suivi des plannings d'activités, coordination entre différents interlocuteurs, gestion et suivi de dossiers administratifs, mise à jour de tableaux de suivi (Excel), organisation logistique d'événements, gestion des échéances.

01/2021 - 01/2022 :
Assistante administrative - Coordination de projet chez lae De Brest sur Brest
Organisation des plannings et coordination, suivi de dossiers, mise à jour de bases de données, reporting et suivi d'activité.

01/2017 - 01/2021 :
Assistante administrative polyvalente chez Encg Settat (École De Commerce : Maroc) sur Settat
Gestion administrative des activités pédagogiques, suivi des dossiers étudiants, mise à jour de bases de données.

01/2015 - 01/2017 :
Assistante administrative et comptable chez American Express Electronics (pme) sur Casablanca
Organisation, classement et archivage des documents, traitement des demandes, appui aux activités administratives, gestion des flux d'information, mise à jour de tableaux de suivi (Excel).

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B