Assistante administrative/Assistante de gestion

1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2605040146

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2023 — Bac +3 — Université Paris XII
Licence de Chimie

Expériences professionnelles

Professeur particulier
Organisation et planification des séances, adaptation des contenus selon les besoins de l’élève, suivi des progrès et communication avec les familles.
Assistante chargée HSE
Coordination et gestion documentaire, suivi des actions, mise à jour de tableau de bord, gestion documentaire, préparation de documents pour audits internes, organisation de sessions de formation, suivi d’indicateurs et reporting.
Technicienne de laboratoire (stage)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Suivi de dossiers et tableaux de bord, Planification et coordination, Organisation de réunions, Gestion documentaire, Rédaction de compte rendu, Outils bureautiques (Pack Office, Google Forms), Elasticité d'analyse, Aisance relationnelle, Gestion des priorités, Autonomie, Rigueur

Loisirs

Jeux de culture générale et logique, Photographie urbaine, Mythologie et théologie

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