Assistante Administratif Ou équivalent

Né(e) en 2004 · 42340 Veauche · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2605041730

Objectif

M'insérer sur la marché professionnel suite à l'obtention de ma licence.

Ma recherche

Contrat recherché : Alternance
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2026 — Bac +2 — Lycée Honoré d'Urfé
Enseignements théoriques : Management, ressources humaines, économie, droit
Enseignements pratiques : gestion de projets, organisation et planification d’événements sportifs et sociaux
2023 — Bac — Lycée G.Brassens
Bac STMG (Sciences et Technologies du Management et de la Gestion)
Spécialité RH

Expériences professionnelles

12/2025 - à ce jour — Hotesse de Caisse/ Job étudiant
11/2025 - 12/2025 — Stagiaire 2ème année BTS SAM, Saint-Étienne Métropole - Direction des Relations internationales
Appui à l’organisation des missions menées par la Cheffe de projets.
Appui à la planification programmatique 2026-2027.
Rédaction de comptes rendus d’événements ou d’accueils de délégations.
Rédaction de notes de présentation d’actions ou d’événements.
05/2025 - 06/2025 — tagiaire 1ère année BTS SAM, Société abrasive Mabtools - Service ventes/achats
Développement commercial et pilotage de la performance : promotion de produits, prospection clients, élaboration de devis et facturation, analyse du chiffre d’affaires et suivi des indicateurs commerciaux.

Langues

Français, Espagnol

Compétences

Gestion administrative et bureautiques
Reporting
Maîtrise du Pack Office / outils collaboratifs
Traduction depuis et vers l’espagnol
Relation clientèle & gestion des demandes
Organisation logistique de réunions / événements internationaux

Atouts

Rigueur et sens de l’organisation
Adaptabilité
Autonomie
Réactivité
Discrétion

Permis

Permis B

Loisirs

- Art
- Cinéma
- Lecture

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