Assistante administrative BTP

91230 Montgeron · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605110143

Ma recherche

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

Formations

2023-08-31 — COS Torcy
Titre professionnel "Employé administratif et accueil"
2015-12-31 — AFEC – Saint Maur des Fossés
Titre professionnel Assistante de vie aux familles
2009-06-30 — EFCTEC – Haïti
Gestion administrative et secrétariat
2004-12-31 — Bac +2 — EFCTEC – Haïti
BTS Comptabilité
2000-07-31 — Bac — Collège Français – Haïti
BAC

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-11-30 — Agente administrative et accueil Service pôle éducation et loisirs
Accueil et orientation des usagers (25 35/jour), gestion des appels téléphoniques, traitement des mails administratifs, encaissement de certaines démarches.
2023-07-01 - 2023-11-30 — Assistante administrative – service de gestion et de rénovation
Traitement de dossiers administratifs, gestion et classement de documents, mise à jour de fichiers administratifs.
2023-03-01 - 2023-04-30 — Assistante administrative (stage)
Traitement du courrier entrant et sortant, classement et archivage de documents, gestion de dossiers de formation.
2022-05-01 - 2022-07-31 — Secrétariat administratif (stage)
Accueil et information des usagers, gestion des mails administratifs, participation à l’inscription scolaire des enfants.
2015-01-01 - 2019-12-31 — Auxiliaire de vie
2013-01-01 - 2014-12-31 — Assistante administrative
Remise de diplômes aux usagers, planification du personnel, enregistrement de documents administratifs.
2005-01-01 - 2007-12-31 — Assistante administrative management BTP
Organisation de la journée, réalisation de reportings, suivi du matériel et de l’équipe.
2004-01-01 - 2005-12-31 — Assistante administrative - service paie
Saisie et mise à jour des informations relatives aux salariées, participation aux suivis administratifs nécessaires au traitement de paie, élaboration des plannings et outils de suivi personnel.

Langues

Français (Notions), Créole (Notions), Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Accueil et orientation des usagers au guichet et au téléphone, Gestion du courrier et des mails, Saisie et mise à jour de dossiers administratifs, Classement et archivage de documents, Saisie administratif du

personnel et participation au traitement de la paie, Devis et factures clients, Capacité à s'adapter aux changements, Travail en équipe, Respect des engagements et de ses responsabilités, Persévérance et autonomie, Word, Excel, PowerPoint, Teams, AGORA, PIXEL

Permis

Permis B

Loisirs

Animation auprès de jeunes enfants, Marche à pied, Musique Classique

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