Assistante administrative

91600 Savigny-sur-Orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605161851

Ma recherche

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

Formations

2025-12-31 — Maison de la Conversation
Certificat HEC Stand Up (Formation Entrepreneurial)
2022-12-31 — Evryware
Assistante administrative R.H
2022-12-31 — Bac — Evryware
Titre professionnelle Niveau 4 (BAC) : Secrétaire Assistante

Expériences professionnelles

2022-01-01 - 2022-12-31 — Assistante du directeur des opérations logistiques (stage)
2021-01-01 - 2021-12-31 — Préparatrice de commandes
2021-01-01 - 2021-12-31 — Magasinier
2021-01-01 - 2021-12-31 — Employée de restauration collective
2019-01-01 - à ce jour — Animatrice distribution (bénévole)
2011-01-01 - 2018-12-31 — Employée polyvalente de restauration
Animatrice culturelle
Secrétaire bénévole

Langues

Français (Langue maternelle), Soninké (Notions)

Atouts

Odoo, Ciel gestion commerciale, Dailybiz, Pack Office, Capacité à travailler en équipe, Anticipation et priorisation des tâches, Respect du secret professionnel, Fiabilité et discrétion, Assister une équipe dans la transmission des informations et l'organisation des activités, Assurer la traçabilité et la conservation des informations, Rédaction de courriers, comptes rendus, notes et rapports, Accueil physique et téléphonique des visiteurs et clients, Gestion des agendas et planification des rendez vous, Organisation des déplacements professionnels, des événements et des activités d'une équipe, Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines, Assurer l'administration des achats et des ventes, Répondre aux demandes d'information des clients/collaborateurs et traiter les réclamations courantes, Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale, Suivi RH (dossier du personnel, congés, absences), Discrétion et respect de la confidentialité, Capacité à apprendre rapidement de nouveaux logiciels et à gérer plusieurs tâches simultanément, Organisation, planification et priorisation des tâches et respect des délais, Adaptation du discours selon l'interlocuteur (clients, collègues, collaborateurs, partenaires, locataires)

Permis

Permis B

Loisirs

Ateliers de cuisine, Couture (retouche de vêtements), Livraisons (co transportage)

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