Assistante administrative

91170 Viry Châtillon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605181503

Ma recherche

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

Formations

2009-07-31 — Bac +3 — Université d'Évry Val d'Essonne
Licence LEA Anglais Espagnol (1+1Ô’ æî–R•
2008-07-31 — Bac — Lycée Geoffroy Saint Hilaire
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
2006-07-31 — CAP — Lycée Geoffroy Saint Hilaire
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2025-06-01 - 2025-12-31 — Assistante d'agence
2021-02-01 - 2024-12-31 — Assistante administrative (accueil et logistique)
2021-01-01 - 2021-07-31 — Secrétaire administrative
2020-01-01 - 2020-07-31 — Opératrice de numérisation
2017-01-01 - 2018-01-31 — Technicienne allocation logement
2015-01-01 - 2017-07-31 — Auxiliaire de vie scolaire
2014-01-01 - 2014-06-30 — Secrétaire médicale
2011-09-01 - 2013-07-31 — Assistante d'éducation
2010-07-01 - 2010-09-30 — Téléconseillère
2010-01-01 - 2010-07-31 — Agente d'accueil

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Accueillir, orienter, renseigner un public, Assurer le suivi des stocks en temps réel, Utiliser les outils numériques, Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité, Archiver des dossiers et documents de référence, Organiser le traitement des commandes, Organiser des déplacements professionnels, Gérer les agendas et planifier des rendez-vous, Gestion administrative du courrier, Renseigner, mettre à jour une documentation technique, Modalités d'accueil, Office 365 - Outlook, SharePoint - Docusign, Iris

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Cuisine, Membre d'une association culturelle

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