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 : Batiment

Formations

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

Expériences professionnelles

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