Assistante administrative

77320 Leudon en Brie · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2605281325

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac +2
BTS Gestion de la PME
12/2020 — Bac
Baccalauréat STMG option Ressources Humaines et Communications
12/2019 — Lycée Jean de la Fontaine
Première STMG
12/2018 — Lycée Jean de la Fontaine
Seconde ABIBAC
12/2017 — Collège Jean Campin
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

06/2024 - 03/2026 — Hôte de caisse / Assistante administrative
CDI – caisse et tâches administratives.
07/2023 - 01/2024 — Secrétaire Polyvalente / Hôtesse d'accueil
CDD – secrétariat polyvalent et accueil clientèle.
11/2022 - 02/2023 — Assistante administrative
CDD – assistante administrative généraliste.
06/2022 - 10/2022 — Assistante administrative QHSE
CDD – assistante administrative QHSE.
01/2022 - 01/2022 — Stagiaire (service QHSE)
Stage de 2 I année de BTS service QHSE.
07/2021 - 08/2021 — Assistante administrative (lavage)
CDD – assistante administrative au service lavage.
05/2021 - 07/2021 — Stagiaire (service lavage)
Stage de 1+1Ô’ æî–R FR %E2 6W vice lavage.

Langues

Anglais (courant), Allemand (moyen)

Atouts

Maîtrise du Pack Office, Internet, Messagerie, Communication orale et écrite, Tri de courrier de l’entreprise, Insertion de facture dans le logiciel DOCUWARE, Gestion des trousses de secours et Equipement de Protection Individuel (EPI), Commande gestion des stocks, Création de facture dans le logiciel OMP, Relances factures fournisseurs et clients internes et externes, Caisse, Traitement des bons de livraison afin de faire la préparation à la facturation

Loisirs

Films et séries en Anglais

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