Assistante administrative

Né(e) en 2026 · 02540 VIELS MAISONS · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2606031844

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2014-12-31 — Bac +3 — Maestris
DEES/Bachelor Assistant de Gestion des Ressources Humaines
2012-12-31 — Bac +2 — Lycée Hugues Libergier
BTS Assistant de Manager
2009-12-31 — Bac — Lycée Hugues Libergier
Baccalauréat STG Communication et Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2023-08-01 - 2023-12-31 — Mandataire immobilier
Gestion complète des dossiers clients : constitution, suivi, contrôle des pièces et archivage. Coordination des rendez-vous, visites et signatures avec plusieurs interlocuteurs simultanément. Prospection, relation client et négociation. Suivi administratif rigoureux des mandats et contrats dans le respect de la législation.
2022-09-01 - 2023-04-30 — Chargée de clientèle épargne & protection
Gestion d'un portefeuille de clients en itinérance : organisation, planification et suivi des rendez-vous. Réalisation de diagnostics personnalisés et propositions de solutions adaptées. Reporting régulier des activités et suivi des objectifs via des tableaux de bord.
2018-07-01 - 2022-01-31 — Assistante commerciale & administrative
Accueil physique et téléphonique des collaborateurs, clients et prestataires. Instruction et suivi des dossiers administratifs : réception, contrôle, numérisation, classement et archivage. Élaboration et mise à jour de tableaux de bord commerciaux sous Excel. Gestion des agendas et rendez-vous de la direction. Animation des réseaux sociaux (Facebook) et communication interne.
2017-03-01 - 2018-03-31 — Secrétaire polyvalente
Accueil du public, gestion des autorisations administratives et orientation des usagers. Tenue à jour des registres officiels (état civil). Gestion de dossiers spécifiques (garderie, cantine, transports scolaires, retraites du personnel).
2013-09-01 - 2015-08-31 — Assistante administrative polyvalente
Accueil physique et téléphonique, préparation des dossiers pour l'établissement des cartes grises pour les engins agricoles, gestion administrative globale, rédaction de courriers, inventaires. Classement et archivage des documents administratifs. Gestion administrative des dossiers : réception, classement, numérisation, saisie informatique. Traitement des appels téléphoniques entrants, prise de rendez vous et mise à jour du planning.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Gestion administrative, Rédaction et communication interne, Rigueur et confidentialité, Accueil et relation collaborateurs, Coordination prestataires, Organisation et priorisation, Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Musique, Moto

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