Assistante administrative

77120 Coulommiers · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2606032156

Ma recherche

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

Formations

2025-12-31 — Studi
Graduate Assistante Ressources Humaines & Paie
2016-12-31 — LPA des Combrailles
Baccalauréat Professionnel Vente

Expériences professionnelles

2025-12-01 - à ce jour — Opératrice de saisie – Données sociales

Saisie et contrôle de données administratives, vérification et fiabilisation d’informations sensibles, traitement de volumes importants de dossiers, respect strict des procédures internes et des délais.

2025-03-01 - 2025-04-30 — Stagiaire Assistante Administrative & Recrutement

Accueil physique et téléphonique, gestion et suivi des dossiers candidats et clients, rédaction de documents administratifs, mise à jour de bases de données, collecte et transmission d’éléments administratifs, organisation et participation à un forum de l’emploi.

2024-01-01 - 2025-12-31 — Graduate Assistante Ressources Humaines & Paie

2019-01-01 - 2024-12-31 — Gérante Associée – Gestion d’entreprise

Gestion administrative quotidienne de l’entreprise, organisation et optimisation des plannings, gestion des appels et de la relation client, suivi des facturations et encaissements, gestion des stocks et inventaires, coordination des activités et gestion des priorités.

2014-01-01 - 2016-12-31 — Meilleur Apprentie de France

Atouts

Gestion et suivi de dossiers, Saisie et traitement de données, Organisation et planification, Gestion documentaire, Accueil téléphonique et physique, Coordination d’informations, Pack Office, Respect de la confidentialité, Rigueur, Sens de l’organisation, Autonomie, Capacité d’adaptation, Sens des priorités, Esprit d’équipe

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