Assistante administrative polyvalente

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2606050939

Ma recherche

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

Formations

12/2014 — Bac +2
BTS Services et prestations du secteur sanitaire et social
12/2012 — Bac
BAC ST2S (Sciences et Technologies de la Santé et du Social)

Expériences professionnelles

08/2025 - à ce jour — Assistante administrative
Gestion administrative courante : préparation comptable, suivi de dossiers, facturation/devis, gestion de planning, accueil téléphonique, transmission des variables de paie et gestion des dossiers RH.
05/2018 - 09/2024 — Responsable administrative
Formation gestion de patrimoine, prospection téléphonique, communication, évolution vers un poste de responsable administrative.
06/2014 - 05/2018 — Conseillère de vente
Mise en rayon, caisse, merchandising, accueil.
05/2012 - 01/2014 — Secrétaire administrative
Accueil, prise de rendez vous, suivi des dossiers.

Atouts

Écoute et empathie, Sens des responsabilités, Gestion administrative d’une activité, Gestion des agendas et planification de rendez vous, Gestion des contacts entrants (appels, mails, courriers), Mise à jour et clôture des dossiers clients, Organisation de réunions internes, préparation de l’ordre du jour, rédaction de comptes rendus, Enregistrement, tri et affranchissement du courrier

Permis

Permis B

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