Assistante administrative

Né(e) en 1997 · 91150 Étampes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2606180049

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — Bac +2 — Lycée Marcel Pagnol
BTS Assistant de Manager
12/2015 — Bac +3 — Université d'Évry Val d'Essonne
Licence de Droit
12/2014 — Bac — Lycée Geoffroy Saint Hilaire
Baccalauréat Sciences Technologique du Management et de la Gestion

Expériences professionnelles

12/2024 - 10/2025 — Surveillante de nuit
Veille nocturne et surveillance des enfants, transmission des informations via logiciel et oral à l'équipe éducative, sécurisation des personnes et des locaux.
03/2024 - à ce jour — Assistante personnelle freelance et co gérante d'une SARL
Suivi administratif des activités, prospection et relance clientèle, communication sur les réseaux sociaux, gestion fournisseurs/clients, préparation et expédition des commandes en ligne.
12/2023 - 01/2024 — Assistante achats et commerciale
Remontées de commandes des points de vente, suivi des alertes pénuries, suivi des cadenciers et contrats fournisseurs.
08/2020 - 12/2022 — Assistante de direction scolaire
Gestion quotidienne de la vie scolaire, organisation de sorties et voyages scolaires, gestion administrative du personnel, interlocuteur·rice de l'association de parents d'élèves.
01/2019 - 08/2019 — Adjoint administratif au bureau de la loi
Respect de la législation pour les soins sans consentement, relations avec les instances (TGI, préfecture, commission…), saisie du juge de la liberté et de la détention, gestion administrative des dossiers patients de l'entrée à la sortie.
10/2018 - 10/2018 — Assistante achats
Suivi administratif des dossiers fournisseurs, recueil d'informations auprès des industriels.
08/2018 - 12/2018 — Hôtesse d'accueil
Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier et des colis, organisation ponctuelle de réunions et d'évènements.
07/2017 - 01/2018 — Agent auxiliaire
Traitement des certificats médicaux, conception et suivi des dossiers pour le Comité Régional de Reconnaissance des Maladies Professionnelles.
11/2016 - 12/2016 — Stagiaire assistante de direction
05/2016 - 07/2016 — Stagiaire

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant), Peulh (maternelle)

Atouts

Pack Office, Google Drive, Canva, Accueil physique et téléphonique, Filtrage des appels téléphoniques, Orientation des visiteurs, Gestion du courrier, des plis et colis, Gestion de planning, Saisie et traitement de factures, Archivage documentaire, Organisation de réunions, Préparation de supports, Organisation de déplacements professionnels, Transmission d’information, Travail en équipe, Création et mise à jour d’outils de suivi d’activité

Permis

Permis B

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