# Assistante Administrative

Né(e) en 1974 · 56600 Lanester · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607171619

## Ma recherche

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

## Formations

Bac
Baccalauréat – Sciences Médico Sociales
Bac +2 — IGESA
BEATEP – Intégration Sociale

## Expériences professionnelles

2026-04-01 - 2026-07-31 — Assistante Administrative
2026-01-01 - 2026-03-31 — Secrétaire d'accueil
2025-09-01 - 2026-01-31 — Coordinatrice sociale
2024-02-01 - 2025-09-30 — Assistante Administrative
2021-09-01 - 2023-09-30 — Directrice de Maison de Jeunes
2021-09-01 - 2024-01-31 — Assistante de Direction
2021-08-01 - 2021-11-30 — Gestionnaire Administrative PMI
2021-04-01 - 2021-08-31 — Professeur de Vie Sociale
2019-12-01 - 2020-06-30 — Secrétaire Coordinatrice EPHAD
2017-09-01 - 2019-10-31 — Coordinatrice CCAS et ADMR
2015-09-01 - 2017-08-31 — Conseillère en Vente (Lingerie)
2012-09-01 - 2014-09-30 — Conseillère Education Collège
2003-08-01 - 2004-09-30 — Assistante Administrative (Lan Bihoue)
1997-09-01 - 1999-08-31 — Directrice de Maison de Jeunes CAF

## Langues

Français (Langue maternelle)

## Atouts

Accueil individuel et groupes, Organisation d'une activité ou planning, Management d'équipe, Observation et analyse d'un milieu, Médiation en situations d'urgence, Orientation scolaire, Préparation des budgets, Contrôle de la réalisation, Interprétation des écarts, Facturation, Traitement du courrier, Archivage, Maîtrise scanner, Classement, Téléphonie, Prise en charge de mutuelle, Dossier administratif, Accueil patient ou client, Identification des besoins, Argumentation commerciale, Technique de ventes, Procédure d'encaissement, Gestion des réclamations, Devis, Pack Office, Microsoft Office, Animation d'espace accueil, Standard téléphonique, Planification des rendez  vous, Empathie envers les visiteurs, Polyvalence dans les tâches, Logiciel de gestion du temps, Gestion d'agenda, Organisation d'événements, Proactivité dans la résolution de problèmes, Réactivité face aux imprévus, Gestion des emails, Principes de la relation client, Traitement des dossiers clients, Négociation avec fournisseurs, Aisance relationnelle, Gestion du temps efficace, Leadership dans projets, Travail en équipe, Sens des priorités, Rédaction de courriers, Suivi de la facturation, Établissement de devis, Optimisation des prompts, Affranchissement du courrier, Accueil téléphonique et physique, Sens du service client, Gestion des priorités, Tenue d'agendas complexes, Aisance téléphonique, Rigueur, Sens de la négociation, Prise d'initiative, Initiative personnelle, Adaptabilité, Planification d'agendas, Prise de rendez  vous, Réactivité

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