

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 : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

Bac

Baccalauréat – Sciences Médico Sociales

Bac +2 — IGESA

BEATEP – Intégration Sociale

Expériences professionnelles

04/2026 - 07/2026 — Assistante Administrative

01/2026 - 03/2026 — Secrétaire d'accueil

09/2025 - 01/2026 — Coordinatrice sociale

02/2024 - 09/2025 — Assistante Administrative

09/2021 - 09/2023 — Directrice de Maison de Jeunes

09/2021 - 01/2024 — Assistante de Direction

08/2021 - 11/2021 — Gestionnaire Administrative PMI

04/2021 - 08/2021 — Professeur de Vie Sociale

12/2019 - 06/2020 — Secrétaire Coordinatrice EPHAD

09/2017 - 10/2019 — Coordinatrice CCAS et ADMR

09/2015 - 08/2017 — Conseillère en Vente (Lingerie)

09/2012 - 09/2014 — Conseillère Education Collège

08/2003 - 09/2004 — Assistante Administrative (Lan Bihoue)

09/1997 - 08/1999 — Directrice de Maison de Jeunes CAF

Langues

Français (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.