Assistante administrative

78250 Meulan en Yvelines · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2607222022

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — IPAG Université Paris Nanterre
Classe préparatoire aux concours de la fonction publique
12/2025 — Bac +3 — Université Paris Nanterre
Licence de droit
12/2020 — Bac
Baccalauréat ES

Expériences professionnelles

10/2025 - à ce jour — Assistante administrative et secrétaire
Gestion des commandes des fournisseurs, traitement des e mails, courriers et appels téléphoniques, suivi des factures, des règlements et des virements, classement et archivage de documents administratifs, organisation des visites médicales.
01/2023 - 12/2025 — Serveuse
Accueil et conseil de la clientèle, prise de commandes et service en salle, encaissement des paiements, travail en équipe.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion de dossiers, Rédaction de courriers et des e mails, Classement et archivage, Accueil téléphonique, Suivi administratif, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Digipharmacie, Pharmaland

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