Assistante administrative

Né(e) en 1983 · 60160 Montataire · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607311402

Ma recherche

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

Formations

12/2004 — Bac +2
BTS Assistant de Direction
12/2002 — Bac
Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires

Expériences professionnelles

03/2026 - 05/2026 — Secrétaire d’accueil
Accueil téléphonique et physique, gestion des mails, du courrier, des dossiers résidents.
03/2025 - 12/2025 — Assistante de gestion
Accueil téléphonique et physique, gestion des mails, du courrier, des stocks, des commandes, tenue de la caisse du self et facturation des clients.
12/2023 - 12/2024 — Secrétaire polyvalente
Accueil téléphonique et physique, gestion des mails, des factures, du personnel.
05/2022 - 11/2023 — Conseillère clientèle raccordement
Gestion de la relation client pour les raccordements électriques.
10/2021 - 01/2022 — Assistante administrative
Gestion administrative avec accueil téléphonique et physique, gestion des mails, du courrier, etc.
08/2021 - 08/2021 — Assistante administrative
08/2020 - 04/2021 — Téléconseillère Contact Tracing
12/2017 - 08/2018 — Employée administrative
01/2016 - 10/2017 — Gestionnaire d’une aire d’accueil

Atouts

Accueillir une clientèle, Assurer un accueil téléphonique, Gestion administrative, Méthode de classement et d’archivage, Orienter les personnes selon leur demande, Enregistrement, tri et affranchissement du courrier, Gestion administrative du courrier, Renseigner un client, Saisir des documents numériques, Outils bureautiques, Microsoft Office, SAP, Sens de l’organisation, Rigueur, Autonomie

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