

60120 Paillart
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2608012332

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Batiment.

Formations

08/2026 : Bac +2 à Promeo Amiens
BTS GPME (Gestion de la PME) en alternance

06/2024 : Bac à Lycée Félix Faure
Baccalauréat - Mention assez bien

06/2020 : à Collège Compère Morel
Brevet des collèges - Mention bien

Expériences professionnelles

10/2024 - 08/2026 :

Alternante assistante de site chez Gepsa - Centre Pénitentiaire De Beauvais sur Beauvais
Gestion administrative des dossiers, appels téléphoniques, suivi des commandes fournisseurs, relations avec fournisseurs et prestataires, coordination entre équipes internes, personnel pénitentiaire, fournisseurs et sous-traitants, accueil et accompagnement des intervenants, préparation des éléments variables de paie, organisation de réunions et suivi des plannings, gestion des priorités et résolution de problématiques administratives.

05/2022 - 05/2022 :

Stagiaire - Gestion de la correspondance administrative chez Mairie De Paillart sur Paillart (60)
Gestion de la correspondance (courriers, emails, appels), traitement des dossiers administratifs, organisation et suivi des réunions et agendas.

07/2020 - 07/2020 :

Stagiaire - Accueil et aide administrative chez Clinique Vétérinaire De Breteuil sur Breteuil (60)
Accueil, gestion des dossiers, aide administrative.

05/2020 - 05/2020 :

Stagiaire - Gestion des dossiers administratifs chez Mairie De Paillart sur Paillart (60)
Gestion des dossiers administratifs, traitement et suivi des demandes de permis de construire, archivage et classement de documents.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Centres d'intérêts

Cuisine, Automobile, Musique, Animaux