Gestion / Administration / Secrétariat

78780 Maurecourt · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260803001721

Ma recherche

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

Formations

2026-07-31 — Bac +2 — UFA Saint Thomas de Villeneuve
BTS Support à l'action
2023-12-31 — Bac — Lycée Saint Thomas de Villeneuve
Baccalauréat AGORA (Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités)

Expériences professionnelles

2025-08-01 - 2026-07-31 — Assistante administrative (alternance)
Gestion administrative des dossiers clients et fournisseurs, devis, facturation, relances, suivi logistique des chantiers, coordination entre les équipes terrain et les fournisseurs, accueil téléphonique et physique, orientation des interlocuteurs et gestion des RDV, classement et archivage numérique des documents administratifs.
2025-07-01 - 2025-08-31 — Assistante administrative et RH (alternance)
Gestion administrative des dossiers du personnel, constitution, suivi et mise à jour, préparation des éléments variables nécessaires à l'établissement des bulletins de paie, réalisation des déclarations préalables à l'embauche (DPAE), participation aux travaux de paie et aux missions administratives du service social.
2024-09-01 - 2024-10-31 — Coordinatrice de services (alternance)
Gestion et traitement des demandes clients urgentes, traitement des flux entrants (appels téléphoniques et e mails) dans le respect de la confidentialité et des procédures internes, suivi et analyse des dossiers administratifs.
2024-05-01 - 2024-06-30 — Assistante administrative et relation client (stage)
Accueil client et traitement des demandes d'information, gestion administrative des commandes et réception de matériel, suivi des flux et vérification de conformité, support aux tâches de secrétariat (phoning, mailing), capacité à travailler dans un environnement dynamique et à gérer les priorités au quotidien.
2024-01-01 - 2024-02-28 — Assistante de gestion polyvalente (stage)
Appui au processus de recrutement (diffusion d'annonces, réception de candidatures, tri, relance), gestion administrative du personnel et suivi des commandes de matériel, développement de la communication externe via l'actualisation des réseaux sociaux.

Langues

Français (Langue maternelle), Portugais (Courant), Espagnol (Courant), Anglais (Notions)

Atouts

Rigoureuse, Organisée, Bon sens du relationnel, Autonomie, Sens des responsabilités, Gestion administrative, Logistique, Accueil téléphonique, Classement et archivage numérique, Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, SharePoint), Canva, Réseaux sociaux

Permis

Permis B

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

sur pmebtp.com.