Assistante Administrative

67000 Strasbourg · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608051206

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2026 — Bac +2 — Lycée Privé Sainte-Clotilde
BTS Gestion de la PME
12/2021 — Bac — Complexe Scolaire Bellevue
BAC Professionnel — Commerce & Gestion

Expériences professionnelles

05/2025 - 07/2026 — Assistante Administrative - Alternance

Gestion des déplacements professionnels, vérification des notes de frais, contrôle des fichiers de primes, suivi administratif des dossiers, demandes d'ouverture d'affaires, reporting des offres clients, saisie et mise à jour des budgets, amélioration des procédures internes, interface quotidienne avec équipes internationales en anglais, suivi administratif et organisation interne, mise à jour du planning Outlook, création et ouverture des dossiers projets, rappels et vérification des pointages, maintien et reporting des bases de données (CRM, outils internes), supervision et mise à jour des logiciels internes (AMP, CEP, ASAP, CRM), création et mise à jour de tutoriels et supports internes.

10/2022 - 09/2023 — Agent logistique et administrative

Suivi des opérations commerciales et administratives, gestion de caisse et coordination des livraisons.

01/2019 - 10/2022 — Responsable Magasin

Tenue quotidienne des opérations comptables, gestion des stocks et suivi des commandes, relation client et vente, gestion du budget et du personnel.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

ERP / PGI, IA, Réseaux sociaux, Suite Office, Macro, Canva, Genially, Outlook, Rigueur, Méthode, Autonomie, Discrétion, Fiabilité, Organisation, Sens des priorités

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