Assistante administrative

Né(e) en 2005 · 31100 Toulouse · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608052257

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Lycée Saint Marie de Nevers
Certificat Sauveteur Secouriste du Travail (SST)
2024-07-31 — Bac — Lycée Saint Marie de Nevers
Bac Pro Accompagnement, Soins et Services à la Personne (ASSP)

Expériences professionnelles

2025-10-01 - à ce jour — Employée Commerciale (Alternance)
Gestion de la caisse, mise en rayon des produits frais, accueil et gestion des réclamations des clients, remontée des dysfonctionnements aux managers, suivi, gestion et saisie des stocks.
2024-11-01 - 2025-02-28 — Employée Polyvalente du Commerce
Gestion de la caisse, mise en rayon des produits frais, accueil et gestion des réclamations des clients, remontée des dysfonctionnements aux managers, suivi, gestion et saisie des stocks.
2023-06-01 - à ce jour — Aide Soignante (stagiaire puis salariée)
Soins de jour et de nuit, accompagnement des résidents, surveillance nocturne, prestations de soins de confort et d'hygiène, accueil des familles et résidents, rédaction de transmissions et de comptes rendus à destination des équipes médicales, réalisation de documents et questionnaires d'entrée.
2022-10-01 - 2022-10-31 — Stagiaire – Aide soignante
Accompagnement des résidents, prestation de soins, de confort et d'hygiène, accueil des familles et résidents, rédaction de transmissions, suivi et tri des dossiers administratifs des patients tout au long de leur parcours de soin.
2022-04-01 - 2022-04-30 — Stagiaire – Auxiliaire de puériculture
Accompagnement dans les activités quotidiennes de l'enfant, accueil des enfants et parents, rédaction de transmissions, rédaction de comptes rendus à destination de l'infirmière, de l'éducatrice et de la direction.

Langues

Anglais (Notions), Arabe (Langue maternelle)

Atouts

Méthode de classement et d'archivage, Contrôle d'accès et circulation des personnes, Gestion administrative du courrier, Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur), Accueil des personnes et identification de leurs demandes, Orientation et accompagnement des usagers, Bonne communication, Attentive, bienveillante, à l'écoute, Endurante, Sens du service, Esprit d'équipe

Loisirs

Cinéma (films, séries, documentaires), Lecture (romans fantastiques, de romance, thrillers), Sport (musculation, vélo, marche), Activités artistiques (peinture, dessin)

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