Assistant administratif

1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2608110425

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2025 — Bac +5 — Université de Toulouse Capitole
Master Administration Économique Et Social
05/2023 — Bac +3 — Université de Toulouse Capitole
Licence Administration Économique Et Social

Expériences professionnelles

08/2025 - 03/2026 — Assistant administratif
Gestion administrative quotidienne et suivi des dossiers clients, traitement des appels, e mails, devis et factures, planification des interventions et coordination des équipes, suivi des paiements et relances clients.
09/2024 - 02/2025 — Chargé de recrutement
Sélection des candidats (entretiens et préparation aux entretiens), suivi et gestion des salariés intérimaires et CDI I, organisation administrative et gestion documentaire, traçabilité des produits, gestion des stocks, suivi de la facturation.
09/2022 - 04/2023 — Assistant administratif
Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques, accueil téléphonique et physique des visiteurs, facturation clients, assistance dans la gestion des ressources humaines (onboarding).

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion documentaire, archivage et mise à jour des bases de données, SAP PGI, Gestion des stocks, Traçabilité des produits, Organisation administrative et gestion documentaire, Gestion de salariés intérimaires et CDI I, Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook, etc.), Accueil physique et téléphonique, Gestion de contrat, Sens de l'organisation et gestion des priorités, Esprit d'équipe

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