

Assistante administrative polyvalente

77176 Savigny-le-Temple · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608162100

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2018 — Collège Louis Armand - Savigny le Temple

Brevet des collèges

Bac — Lycée Jacques Prévert - Combs la Ville

Baccalauréat logistique

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2026 — Gestionnaire Administrative

Gestion des affectations des élèves dans les établissements scolaires, vérification de la conformité des dossiers et pièces justificatives, interface téléphonique avec familles, foyers et établissements.

Opératrice de saisie

Saisie, mise à jour et fiabilisation de données administratives, classement, tri et archivage de documents confidentiels, respect des procédures et des délais.

Secrétaire Administrative

Accueil des résidents et de leurs familles (physiquement et par téléphone), organisation et planification des remplacements des salariés absents, traitement du courrier et des mails.

Atouts

Maîtrise du pack office (Word, Excel, Outlook ...), Respect des procédures et des délais, Gestion et suivi des dossiers administratif, Classement et archivage, Accueil et orientation, Organisation, Polyvalence, Adaptabilité, Confidentialité

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Voyage

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