

Assistante administrative

91800 Brunoy · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2608192347

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2023 — Bac +3 — Université Evry Val d'Essonne

Licence LEA Anglais - Espagnol

12/2018 — Bac — Lycée Paul Langevin

Baccalauréat Professionnel ARCU

Expériences professionnelles

09/2023 - 08/2024 — Hôtesse d'accueil

Accueil des visiteurs et collaborateurs, gestion des appels, gestion des commandes coursiers, gestion de badges, plis et colis, tri du courrier, réservation des salles de réunion.

01/2018 - 01/2018 — Stagiaire hôtesse d'accueil

Accueil des visiteurs, gestion du courrier et des badges, support administratif.

Hôtesse d'accueil

Accueil des visiteurs et collaborateurs, gestion des appels, gestion des commandes coursiers, gestion de badges, plis et colis, tri du courrier, réservation des salles de réunion.

Hôtesse d'accueil

Accueil des visiteurs et collaborateurs, gestion des appels, gestion des commandes coursiers, gestion de badges, plis et colis, tri du courrier, réservation des salles de réunion.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Microsoft Office (fonctions basiques), Autonome, Organisation de priorités, Travail d'équipe, Polyvalente, Créative, Ouverture d'esprit, Sens de l'écoute, Accompagnement de visiteurs, Gestion de badges, plis et colis, Réservation des salles de réunion, Réapprovisionnement des salles de réunion, Réception et orientation des clients, Saisie de documents, photocopie, envoi de mails

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