Assistante administrative

75013 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2608201641

Ma recherche

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

Formations

2026-09-01 — Bac +3 — Altsup Campus Cergy
Bachelor Chargée de recrutement et conseils en Ressources Humaines
2026-06-30 — Bac +2
Brevet technique Supérieur
2024-06-30 — Bac +3
Bachelor Universitaire Technologique
2023-06-30 — Bac
Baccalauréat technologique en gestion financière
Bac +2
BTS Gestion de la PME

Expériences professionnelles

2025-12-01 - 2026-02-28 — Stagiaire administrative
Assurer le suivi administratif des dossiers de location et de ventes (création de contrat, devis et facturation), accueillir, renseigner et accompagner les clients professionnels et particuliers, gérer les commandes et le suivi du matériel, élaboration d'un livret de sécurité pour les stagiaires et réaménagement de l'agence.
2025-05-01 - 2025-06-30 — Stagiaire administrative
Classer et archiver les documents du service, participer au suivi des documents administratifs et à la mise à jour des dossiers, réaliser des supports de communication et des tableaux de suivi sur Excel.
2024-07-01 - 2024-08-31 — Vendeuse
Mise en rayon des articles, accueil clients.
2024-05-01 - 2024-07-31 — Employé polyvalent
Préparer et servir, accueillir et conseiller les clients.
2023-07-01 - 2023-09-30 — Animatrice
Mise en place du matériel, accueil des enfants.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Lingala (Courant)

Atouts

Travail en équipe, Capacité d'organisation, Capacité d'initiative, Sens des responsabilités, Capcut, Canva, EBP Compta, Odoo, Pack office

Permis

Permis B

Loisirs

Sport : basket ball (joueuse, coach, arbitre officiel, bénévolat), Cuisine : plats traditionnels congolais

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