Assistante administrative

60160 Montataire · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2608252300

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31 — Bac +2 — UPJV de l’Oise – Creil
DUT Technique de Commercialisation
2019-12-31 — Bac — Lycée André Malraux – Montataire
BAC Economique et Social

Expériences professionnelles

2025-04-01 - 2025-10-31 — Community Manager
Gestion de la communauté, animation des réseaux sociaux, création de contenus.
2024-11-01 - 2024-12-31 — Community Manager
Gestion de la communauté, animation des réseaux sociaux, création de contenus.
2023-09-01 - 2023-10-31 — Community Manager
2022-02-01 - 2022-07-31 — Assistante (mission locale)
Secrétaire administrative
Suivi administratif complet des dossiers clients, coordination entre équipes internes et terrain, gestion de la facturation, devis et relances (Toolcie).
Assistante administrative confirmée
Interface entre le terrain, les clients et les équipes, suivi complet des prestations, facturation (Toolcie), rigueur et efficacité.
Employée polyvalente, surveillante et dame de cantine

Compétences

Suivi administratif complet, Coordination entre équipes, Gestion de la facturation (Toolcie), Relation client,

Atouts

Organisation rigoureuse et gestion des priorités, Communication efficace, Autonomie, Sens de l’initiative

Permis

Permis B

Loisirs

Apprentissage de langues étrangères, Sorties culturelles (théâtre, cinéma, musées), Bénévolat, humanitaire, Lecture, écriture, voyage

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