Assistante administrative

37100 Tours · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608270828

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2023 — Bac +2 — AFTEC - Tours
BTS Support à l'Action Managériale
12/2020 — CAP — CNED
CAP Accompagnant éducatif petite enfance

Expériences professionnelles

02/2025 - à ce jour — Assistante administrative d’expert

Traitement des mails et appels (compagnies d’assurances/assurés/entreprises), saisie de rapports d’expertise (DARVA/SINAPPS), planification des rendez vous assuré/expert, mise en page des courriers, facturation des notes d’honoraires (GEXSI).

09/2021 - 08/2024 — Assistante de service

Gestion des habilitations électriques H0,M0,B0, gestion des accès sur sites nucléaires (Excel et PASS), appui aux logiciels métiers (ECM, GECO), création de documents référencés (courriers, notes...), planification et organisation de réunions et séminaires, mise en page des courriers, gestion des délégations de signatures, archivage des documents, organisation d’une journée de cohésion (budget, prestataires, communication via Canva, Excel, Teams, Outlook).

Langues

Espagnol (courant), Anglais (notions)

Atouts

Accueillir, orienter, informer une personne, Organiser les courriers, mails et appels, Assurer la gestion administrative d'une activité, Mettre à jour un dossier, une base de données, Archiver des dossiers et documents de référence, Classer des documents, Utiliser les outils numériques, Planification et coordination de rendez vous, Gestion de la facturation de notes d’honoraires

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage : découverte de nouvelles cultures, Développement personnel : lecture et apprentissage pour améliorer le bien être

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