Assistante administrative

75000 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260910093103

Ma recherche

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

Formations

2026-03-31
Formation Aide déclarant en douane Formation spécialisée dans les procédures douanières, la réglementation et les opérations d'import export.
2024-12-31 — Bac — Lycée Hélène Bouché
BAC PRO Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (Gestion administration)

Expériences professionnelles

2026-04-01 - 2026-06-30 — Assistante administrative (CDD)
2025-01-01 - 2025-04-30 — Agent Welcome Aéroport Charles de Gaulle
2023-10-01 - 2024-12-31 — Stage cabinet de comptabilité
2022-10-01 - 2024-03-31 — Employée Polyvalente
2022-10-01 - 2023-12-31 — Stage agent immobilière

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Organisation et rigueur, Communication claire et professionnelle, Respect de la confidentialité, Gestion des documents de transport et des factures, Accueil téléphonique et relation clientèle, Gestion administrative des dossiers de transport, Word, Excel, Outlook, Gestion des dossiers et classement, Utilisation des outils numériques, Identification et traitement des demandes client, Gestion administrative du courrier

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