Stagiaire administratif

77139 Puisieux · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2609111704

Ma recherche

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

Formations

2026-12-31 — Bac
Bac Professionnel AGORA
2023-12-31
Brevet National des Collèges

Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-01-21 — Stagiaire administratif

Vérification du bilan du dossier patient, mise à jour de la carte vitale, facturation des visites, classement des documents.

2025-02-01 - 2025-02-21 — Stagiaire administratif

Mise à jour des dossiers pour la nouvelle année scolaire, organisation du bureau de vote pour les professeurs et l'administration, organisation de la cérémonie des diplômes de brevet, appels téléphoniques aux parents des anciens élèves de 3 I.

2025-01-01 - 2025-01-31 — Stagiaire administratif

Mise à jour des dossiers du personnel (papier, informatique), transmission d'informations dans le nouveau logiciel, vérification des carnets de santé des jeunes, création de dossiers du personnel et des jeunes, accueil téléphonique.

2024-03-01 - 2024-03-31 — Stagiaire administratif (4 /semaines)

Mise à jour du Plan Local d'Urbanisme (PLU), traitement du courrier, demandes de devis, appels aux entreprises, mise à jour des arrêts du maire, gestion de l'État civil, préparation du bureau de vote, suivi des dépenses.

2024-01-01 - 2024-02-15 — Stagiaire administratif

Mise à jour du Plan Local d'Urbanisme (PLU), traitement du courrier, demandes de devis, appels aux entreprises, gestion de l'État civil, délibérations, procès verbaux, budget, mise à jour des RIB, saisie de fiches de location, préparation d'un bureau de vote, gestion des demandes de congés, traitement des recettes, mise à jour des arrêtés du maire.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Win Mxx, Chorus Pro, AGEDI, Excel, Word, Gestion administrative (courrier, devis, appels, dossiers), Mise à jour du Plan Local d'Urbanisme (PLU), Traitement des factures et bons de livraison, Organisation de bureau de vote, Gestion des dossiers du personnel, Accueil téléphonique, Rigueur et sens de l'organisation

Loisirs

Voyager et découvrir de nouveaux pays et cultures

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