Assistante administrative polyvalente

Né(e) en 2000 · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260911174436

Ma recherche

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

Formations

07/2022 — Bac +3 — Kwark Éducation
Bachelor Digital RH
06/2019 — Bac — Lycée Darius Milhaud
Baccalauréat RH

Expériences professionnelles

09/2024 - 07/2026 — Assistante d'éducation

Accueil et orientation des élèves, des familles et des visiteurs, gestion des appels téléphoniques, mise à jour des dossiers administratifs, suivi des absences, retards et justificatifs, gestion des priorités et respect des délais, travail en équipe avec le personnel éducatif, adaptation et réactivité, classement, archivage et numérisation des documents.

06/2020 - 07/2024 — Assistante administratif polyvalente

Gestion et suivi des dossiers administratifs et commerciaux, gestion des contrats, suivi du stock de matériel, élaboration et suivi des devis et factures, rédaction de courriers et e mails, suivi des règlements et relances, mise à jour des bases de données, collecte et contrôle des éléments variables (absences, congés, heures supplémentaires, arrêts de travail), saisie comptable, préparation des réunions et constitution des dossiers pour la direction, coordination avec les différents services, clients, fournisseurs et partenaires, mise à jour des tableaux de bord sur Excel.

Langues

Arabe (notions), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Organisation et gestion des priorités, Communication claire et efficace, Travail en équipe, Capacité d'adaptation et réactivité, Microsoft Pack Office, Google Suite, Word, Excel, PowerPoint, Gestion des dossiers administratifs, Classement efficace, Suivi rigoureux des documents, Réponse rapide aux e mails, Accueil téléphonique de qualité

Permis

Permis B

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