Assistante Administrative

1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260914111249

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Bac +2 — IFCV - Levallois-Perret
BTS Support à l’Action Managériale
12/2024 — Bac — Lycée Jean Baptiste de la Salle - Saint-Denis
BAC STI2D

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2026 — Assistante manager
Gestion et mise à jour des plannings, organisation et préparation des réunions, suivi des activités et des dossiers administratifs, gestion, classement et archivage des documents administratifs, participation au bon fonctionnement quotidien du service, appui administratif auprès des managers et des collaborateurs.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Organisation et gestion administrative, Organisation et planification des activités, Communication professionnelle, Pack Office, Rigueur, confidentialité et sens du détail

Loisirs

Baby sitting, Aide aux devoirs

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