Assistante administrative

77230 Dammartin-en-Goële · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260919094129

Ma recherche

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

Formations

2025-09-30 — Butterfly Aero Training
Formation à la Sûreté Aéronautique
2025-06-30
Formation de recyclage – Pack Office
2022-12-31 — GRETA de Meaux
Employée Administrative et d'Accueil
2021-12-31 — Plateforme de l'Emploi de Paris
Certification en Gestion Administrative
2009-06-30 — CPF
Secrétariat Bureautique
2009-06-30 — Bac
BAC Secrétariat Bureautique

Expériences professionnelles

2026-03-01 - 2026-05-31 — Assistante administrative – service
2025-12-01 - 2026-02-28 — Opératrice de saisie – Mission intérim
Saisie et contrôle de données ; mise à jour des bases de données internes.
2025-10-01 - 2025-11-30 — Chargée de compte
Gestion des dossiers clients ; coordination avec l'entreprise cliente.
2024-07-01 - 2024-10-31 — Opératrice logistique
Suivi administratif des transports ; gestion des documents logistiques.
2024-01-01 - 2024-06-30 — Opératrice de saisie
Traitement et saisie de données logistiques.
2022-08-01 - 2023-12-31 — Employée administrative et d'accueil
Accueil physique et téléphonique ; suivi administratif.
2022-05-01 - 2022-06-30 — Assistante administrative
Support administratif ; gestion et classement des dossiers.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Italien (Notions)

Atouts

Gestion et mise à jour de bases de données, Saisie et contrôle de données, Coordination avec équipes et partenaires, Gestion documentaire (transport, administratif), Relation clients et fournisseurs, Organisation et planification, Autonome, Rigoureuse, Organisée, Sens du relationnel, Gestion du temps, Excel, Word / Outlook, Canva

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Lecture, Cuisine

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