Assistante administrative / secrétariat

Né(e) en 2005 · Val d'Oise · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609221102

Ma recherche

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

Formations

2024-08-31 — Bac +2 — CFA IGS – Paris 9 I
BTS Support à l'Action Managériale (SAM)
2023-06-30 — Bac — Lycée Professionnel Antoine Lavoisier – Méru
Baccalauréat Professionnel

Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-01-31 — Directrice centre de loisirs
Pointage des listes enfants, statistiques, traitement des inscriptions / courrier, direction de l'équipe, accueil téléphonique.
2024-01-01 - 2025-12-31 — Animatrice
Accueil des enfants, organisation d'activités et jeux, séjours / sorties, éveil des enfants, appui management.
2022-01-01 - 2022-01-31 — Assistante administratif
Tri des factures, modification des œuvres sur le site de la galerie, création de listes de prix des œuvres exposées.
2022-01-01 - 2023-06-30 — Assistante administratif
Gestion et traitement du courrier, mise à jour et suivi des données sites sur OneNote, création de fiches de terrain, mise à jour des tableaux Excel.
2021-01-01 - 2021-05-31 — Assistante administratif
Gestion des commandes clients, création de bons de livraison, accueil des chauffeurs, préparation des commandes, étiquetage des colis.
2020-01-01 - 2021-12-31 — Assistante administratif logistique
Mise à jour des tableaux de chiffres d'affaires, création de factures fournisseurs et clients, organisation et préparation des déplacements de 30 techniciens, réalisation de devis, gestion des factures clients et fournisseurs.

Langues

Français (Langue maternelle), Espagnol (Courant), Anglais (Courant)

Atouts

Esprit d'équipe, Maîtrise des logiciels (Pack Office, etc.), Organisation et rigueur, Polyvalence, Accueil et communication, Autonomie

Permis

Permis B

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