Assistante administrative

60530 Ercuis · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260925113047

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2012 — Bac +5 — Amiens - DEP (Direction de l'Éducation Permanente)
DU Assistante Ressources Humaines
12/2002 — Bac +2 — SIFOR OISE – Compiègne
B.T.S. Assistante de Direction
12/1998 — Bac — Lycée Félix Faure – Beauvais
Baccalauréat STT ACC (Action et communication commerciales)

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour — Tournée de reconnaissance, mis sous pli, prise de rendez vous, conseil et aide
01/2020 - 12/2024 — Assistante administrative et technique
Prise de rendez-vous, réalisation de croquis, gestion des dossiers de demande de subventions, réalisation de contrôle assainissement collectif.
01/2019 - 12/2020 — Secrétaire
Pesée des camions entrées et sorties, relevé des heures intérimaires, gestion des EPI, facturation France et étranger, standard.
01/2018 - 12/2018 — Agent recenseur
01/2014 - 12/2017 — Aide à domicile / Secrétaire assistante
Assistance administrative générale, gestion de dossiers, suivi des équipes.
01/2011 - 12/2012 — Secrétaire assistante
01/2011 - 12/2012 — Stagiaire
01/2004 - 12/2010 — Secrétaire médicale
01/2003 - 12/2003 — Secrétaire en alternance
01/2003 - 12/2004 — Secrétaire médicale
01/2001 - 12/2002 — Stagiaire

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Accueillir un public, Gestion et saisie de données, Accueil téléphonique, Gérer des agendas, Elaborer un guide pratique, Gérer des dossiers, Fixer des rendez vous, Créer et réaliser une enquête, Modifier une brochure de présentation entreprise, Respect normes de sécurité, Pack office, Yprésia, Travailler en autonomie, S'organiser et organiser son travail

Permis

Permis B

Loisirs

Bricolage, Jardinage

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