Assistante Administrative

60730 Sainte Geneviève · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260925113052

Ma recherche

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

Formations

Bac
Bac Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

2025-09-01 - à ce jour — Assistante Administrative
2024-02-01 - 2025-08-31 — Assistante Administrative
Gestion et suivi des commandes, passage de commandes et gestion des demandes, gestion et réponse aux mails, connaissance en serrurerie et reproduction de clés, maîtrise des outils informatiques.
2016-12-01 - 2024-02-28 — Hôtesse de caisse – Point Financement
Montage de dossiers de financement, saisie informatique, vérification de la conformité des documents administratifs.
2016-08-01 - 2016-09-30 — Hôtesse de caisse
Encaissement rapide et précis, accueil, orientation et renseignement des clients, ouverture et fermeture de caisse.
2015-12-01 - 2016-02-29 — Stagiaire Secrétariat
Rédaction de courriers, mails et comptes rendus, gestion du standard téléphonique.

Atouts

Techniques de secrétariat, Outils bureautiques (Word, Excel), Organisation de réunions, Esprit d’équipe, Aisance à l’oral et à l’écrit, Sens de la relation client, Organisation et gestion du temps, Patience, communication et gestion du stress, Capacité d’adaptation et réactivité face aux imprévus, Connaissance en serrurerie et reproduction de clés, Maîtrise des outils informatiques

Permis

Permis B

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