# Assistant Administratif

93410 Vaujours · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260926133055

## Ma recherche

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

## Formations

04/2026 — GR éducation Paris
Attestation – Formation professionnalisante pour le métier de chargé d'accueil
10/2024 — GRETA Châtellerault
Stage de perfectionnement en numérique
07/2010 — Bac +3 — Université de Conakry
Licence en Droit privé (ENIC  NARIC)

## Expériences professionnelles

03/2026 - 04/2026 — Chargé d'accueil
Accueil physique et téléphonique, information et orientation des usagers, gestion du standard téléphonique, prise de messages, prise de rendez-vous, gestion des courriers et mails, organisation des réunions et planification des agendas, gestion des flux.
03/2025 - 06/2026 — Agent logistique opérationnel / Contrôleur qualité
Contrôle cuir (mise à jour des dimensions dans l'ASN), gestion des commandes clients, gestion des appels entrants et sortants, mise à jour de tableaux Excel, classement et rangement des bons de livraison, réception des commandes clients, expédition (étiquetage, scannage, emballage).
01/2025 - 02/2025 — Agent Contractuel
Collecte d'informations, gestion administrative, gestion des bulletins individuels et des feuilles de collecte, gestion des appels téléphoniques, conduite d'interviews, suivi des feuilles de logement et enquêtes famille.
06/2024 - 10/2024 — Stage de perfectionnement en numérique
Formation pratique aux outils numériques et à la bureautique.
04/2023 - 01/2024 — Assistant Ressources Humaines
Administration du personnel et gestion du temps : priorisation des tâches, rédaction de plannings, gestion du temps de travail, rédaction des contrats de travail, DPAE. Gestion du courrier, organisation des agendas, utilisation d'outils numériques, communication, gestion documentaire, planification.
01/2013 - 05/2014 — Assistant Manager
Planification des réunions et déplacements, accueil téléphonique et physique, classement/archivage, rédaction de courriers, rapports et comptes  rendus, gestion de la boîte mail, liaison entre services et clients.

## Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

## Atouts

Communication, Bonne capacité d'adaptation, Bon relationnel, Bonne capacité d'écoute, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Administration du personnel et gestion du temps, Gestion du courrier, Organisation des agendas, Gestion documentaire, Planification

## Loisirs

Voyage, Randonnée, Sport

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