

93410 Vaujours
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 260926133055

Assistant administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

04/2026 : à GR éducation Paris

Attestation - Formation professionnalisante pour le métier de chargé d'accueil

10/2024 : à GRETA Châtelleraut

Stage de perfectionnement en numérique

07/2010 : Bac +3 à Université de Conakry

Licence en Droit privé (ENIC-NARIC)

Expériences professionnelles

03/2026 - 04/2026 :

Chargé d'accueil chez Pénélope L'agence sur Paris

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 chez Arco (adecco) sur Châtelleraut

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 chez Mairie De Châtelleraut sur Châtelleraut

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 chez Greta Châtelleraut sur Châtelleraut

Formation pratique aux outils numériques et à la bureautique.

04/2023 - 01/2024 :

Assistant Ressources Humaines chez Studi sur Bordeaux

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 chez Guinea Mining

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Voyage, Randonnée, Sport