Assistante en gestion administrative

75000 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2609271734

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat Professionnel AGORA

Expériences professionnelles

01/2025 - 03/2025 — Stagiaire Assistante Administrative
Gestion des courriers et mails, classement et archivage, mise à jour de bases de données, rédaction de documents administratifs, accueil physique et téléphonique, soutien à la préparation d'évènements associatifs.
01/2024 - 01/2024 — Stagiaire Gestion Ressources Humaines
Gestion des dossiers du personnel, rédaction de documents administratifs, publication d'offres d'emploi, planification et suivi des missions d'intérim.
01/2023 - 01/2023 — Stagiaire Administrative
Accueil et orientation des usagers, gestion des inscriptions et dossiers administratifs, classement et archivage, saisie de données, participation à l'organisation d'activités et d'évènements, communication avec un public varié.
01/2023 - 01/2023 — Assistante en Gestion Administrative
Accueil des clients et visiteurs, gestion du standard, réservation et suivi logistique des salles de réunion, classement et archivage, support administratif aux managers, planification et coordination des services aux entreprises.
01/2022 - 12/2026 — Stagiaire Administrative
Missions de soutien administratif au sein du centre, gestion de dossiers et de la documentation, assistance aux équipes éducatives.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Rigoureuse, Organisée, Motivée, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, Teams, Google Workspace (Docs, Sheets, Drive), Tableaux de suivi (Excel / Google Sheets)

Loisirs

Voyages et découvertes culturelles, Lecture, Informatique et bureautique, Bénévolat associatif (Association Agir pour les enfants de la Guinée Bissau)

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