Assistante administrative & polyvalente

94400 Vitry sur Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610011901

Ma recherche

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

Formations

12/2023
BAFA
Bac
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

01/2022 - à ce jour — Assistante administrative
Accompagnement de publics (dont enfants à besoins spécifiques), appui administratif et organisationnel auprès de la direction, gestion, classement, suivi et mise à jour de dossiers, communication avec les équipes, participation à l'organisation des activités.
01/2021 - 12/2022 — Service civique
Appui administratif auprès de la direction, accompagnement des élèves, accueil du public, soutien organisationnel, pédagogique et matériel auprès de l'équipe enseignante, participation à l'organisation quotidienne de l'établissement.
03/2019 - 03/2019 — Stagiaire (5 /semaines)
Édition et envoi de devis, émission de bons de livraison, facturation et archivage, suivi des règlements et prélèvements.
02/2019 - 02/2019 — Stagiaire (5 /semaines)
Gestion et classement de dossiers, gestion des commandes, diffusion de notes internes, soutien aux missions de la vie scolaire.
01/2019 - 01/2019 — Stagiaire (5 /semaines)
Extraction et traitement de notes de frais sur Excel, facturation, saisie et transfert de données sur logiciel.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative, Classement et suivi de dossiers, Accueil, écoute et communication, Organisation, coordination et suivi logistique, Accompagnement de publics à besoins spécifiques, Rigueur, sens des responsabilités, respect des consignes, Autonomie, ponctualité, réactivité, capacité d'adaptation, Word, Excel, Ciel, Messagerie

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages

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