Assistant Administratif

37100 Tours · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 261006113105

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2024 — Bac — Lycée Saint Marguerite
Baccalauréat (section non précisée)
12/2021 — Bac — Lycée Notre Dame La Riche
Baccalauréat (section non précisée)
Bac
Bac Professionnel Gestion Administration
Bac +2
BTS Gestion de la PME

Expériences professionnelles

03/2026 - 03/2026 — Assistant Administratif - Intérim
Saisie administrative, gestion d’un contentieux et archivage
10/2025 - 12/2025 — Assistant Supply Chain
Inventaire des stocks, création d’indicateurs, élaboration de cartographie fournisseurs
08/2025 - 08/2025
01/2025 - 01/2025
07/2024 - 08/2024
01/2024 - 02/2024
11/2022 - 06/2023
05/2022 - 06/2022
01/2021 - 02/2021
11/2020 - 12/2020 — Stagiaire
Tâches administratives et inventaire des musées
05/2019 - 06/2019 — Stagiaire
Comptabilité, planning des conducteurs, facturation
Stagiaire
Préparation de rendez vous clients et support administratif
Stagiaire
Standard téléphonique, relances clients et suivi administratif
Service Civique
Gestion de projets environnementaux et sensibilisation au tri et gestion des déchets
Stagiaire
Démarche qualité et projet d'amélioration des processus de production
Saisonnier
Accueil clients, check in/check out et service clientèle
Stagiaire
Réalisation de DSN, calcul d’une mensualisation
Saisonnier
Accueils patients, préparation des dossiers de soins externes

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Accueil, Organisation agendas, Préparation réunions, Facturation, Devis, Gestion de projet, Stock, Inventaires, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Teams, Organisation, Autonomie, Rigueur, Adaptabilité, Ponctualité

Permis

Permis B

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