

Assistante administrative

Né(e) en 2003 · 93420 Villepinte · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 261011113035

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2021 — Bac — Lycée Professionnel Hélène Boucher Tremblay En France

Baccalauréat professionnel Gestion Administration

12/2020 — CAP — Lycée Professionnel Hélène Boucher Tremblay En France

Brevet d'études professionnelles Gestion Administration

Expériences professionnelles

04/2026 - 09/2026 — Assistante Polyvalente

Gérer et actualiser une base d'informations; Accueil physique et téléphonique de la clientèle; Assurer la gestion administrative et la facturation; Aide à la préparation des supports de formation et des documents pédagogiques; Adaptation rapide aux missions variées en fonction des priorités du centre.

10/2025 - 03/2026 — Secrétaire Standardiste

Accueil et standard téléphonique; Gestion des e mails; Tâches administratives courantes; Interface et communication interne; Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...).

02/2023 - 07/2025 — Assistante administrative

Gestion des plannings de cours et des rendez-vous pour les élèves et les moniteurs; Accueil des élèves et gestion des inscriptions; Suivi des dossiers administratifs des candidats (examens, permis, ...); Réception des appels téléphoniques et réponses aux demandes de renseignement; Gestion des paiements et de la facturation.

01/2022 - 12/2022 — Assistante administrative

Suivi des devis, factures clients et fournisseurs, rapprochement des bons de commande; Gestion du courrier, standard téléphonique; Suivi des pointages du personnel et transmission au service paie; Assistance au conducteur de travaux pour le suivi des chantiers (planning, livraisons, sous-traitants); Classement et archivage des documents administratifs et techniques.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions), Turc (maternelle)

Atouts

Sens de l'organisation, Aisance relationnelle, Confidentialité, Gestion du stress, Gestion administrative, Saisie comptable, Gestion des plannings, Accueil téléphonique et physique

Permis

Permis B

Loisirs

Activités associatives : bénévolat, organisation d'événements, Voyages : découverte culturelle et linguistique, Cinéma : détente et culture générale

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

