Assistante administrative

56150 Baud · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2610160923

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bretagne
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2021-02-28 — CCI Morbihan
Assistante de direction

Expériences professionnelles

2025-09-01 - à ce jour — Régulatrice taxis
Coordination et répartition des courses des taxis, gestion en temps réel des demandes clients, communication avec les chauffeurs, résolution des problèmes opérationnels.
2024-10-01 - 2025-09-30 — Assistante transport
Saisie sur le logiciel interne, ouverture et traitement des commandes, suivi des délais de livraison, classement des rapports journaliers et des comptes rendus (CRM), suivi comptable des virements.
2024-04-01 - 2024-08-31 — Chauffeur VSL
Prise en charge et transport de patients, respect des règles d'hygiène et de sécurité, réalisation des tâches administratives liées aux missions.
2023-05-01 - 2023-12-31 — Assistante programme
Gestion des dossiers techniques, administratifs et commerciaux, organisation et transmission d'informations, coordination de déplacements, réunions et rendez vous.
2022-08-01 - 2023-04-30 — Assistante administrative
Gestion de l'espace VIP, service des boissons, accueil des clients et visiteurs, prise de rendez vous, organisation de réunions, gestion des commandes de fournitures, préparation d'évènements, rédaction et mise en forme de documents divers.
2020-01-01 - à ce jour — Hôtesse événementiel
Accueil physique et téléphonique, gestion des appels, élaboration de documents d'analyse et de synthèse, participation à l'organisation d'évènements internes et externes.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Espagnol (Notions), Hébreu (Notions)

Atouts

Pack Office, Assistante de direction, Organisation administrative, Production de documents professionnels, Gestion d'un standard téléphonique, Gestion d'un emploi du temps, Gestion du reporting hebdomadaire, Coordination et répartition des courses de taxis, Gestion en temps réel des demandes clients, Communication avec les chauffeurs, Résolution de problèmes opérationnels, Travaux de saisie sur logiciel interne, Suivi des délais de livraison, Classement des rapports journaliers (CRM), Suivi comptable des virements, Prise en charge des patients et transport VSL, Réalisation des tâches administratives liées aux missions, Organisation, transmission d'informations au supérieur, Réception et traitement des appels téléphoniques, Élaboration de documents d'analyse et de synthèse, Accueil physique et téléphonique des clients, Préparer événements internes et externes, Rédaction, relecture et mise en forme de lettres de mission, rapports, appels d'offres, supports de présentation

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages (Espagne, Portugal, Israël, Belgique, Angleterre)

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