Assistante administrative

91200 Athis-Mons · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261017093109

Ma recherche

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

Formations

06/2014 — Bac +3 — Université d'Évry-Val d'Essonne
Licence AES
06/2010 — Bac — Lycée Paul Langevin
Baccalauréat

Expériences professionnelles

04/2023 - 06/2023 — Assistante Ressources Humaines (Stage)
Participer au suivi administratif des dossiers du personnel, saisir et mettre à jour les données de paie, contrôler les informations administratives, classer et archiver les documents, utiliser les outils informatiques, respecter les procédures et la confidentialité.
04/2020 - à ce jour — Intervenante sociale
Assurer le suivi et l'accompagnement des personnes accueillies, constituer, mettre à jour et suivre les dossiers administratifs, saisir et transmettre les informations, rédiger des comptes rendus, contrôler les sites, utiliser les outils informatiques, collaborer avec différents interlocuteurs, gérer les situations avec organisation, écoute et réactivité.
02/2016 - 04/2016 — Assistante Achats
Assurer le suivi administratif des achats et des commandes, saisir et mettre à jour les informations, suivre les commandes, échanger avec les interlocuteurs, classer et organiser les documents, suivre les tableaux administratifs.
07/2015 - 03/2020 — Opératrice de réservation
Réceptionner et traiter les demandes de réservation, saisir et mettre à jour les informations, assurer le suivi des réservations, répondre aux interlocuteurs par téléphone et informatique, vérifier la fiabilité des données, assurer le suivi administratif des dossiers de réservation, communiquer avec établissements et partenaires, gérer les priorités.
09/2014 - 07/2015 — Écoutante sociale
Accueillir et écouter les personnes, recueillir les informations nécessaires à l'évaluation et au suivi, saisir et mettre à jour les informations, orienter les personnes vers les dispositifs adaptés, transmettre les informations aux équipes, renseigner les usagers par téléphone, travailler en équipe et respecter les procédures.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Accueil téléphonique, Saisie de données, Gestion des demandes, Classement et archivage, Travail en équipe, Organisation, Word, Excel, Outlook, Gestion des priorités, Microsoft Office, Accueil du public et des usagers, Gestion de dossier, Rédaction de compte rendu, Communication, Gestion administrative, Traitement de documents, Suivi administratif

Permis

Permis B

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