Assistante de direction / Gestion administrative

Né(e) en 1980 · 56650 Inzinzac Lochrist · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610190930

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat technologique, spécialité commerce
Bac +2
BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

01/2005 - à ce jour — Gestionnaire Conseil
Gestion administrative, relation usagers, suivi d’un portefeuille de dossiers, analyse de situations, contrôle de conformité, accompagnement et conseil des allocataires, entretiens, traitement de réclamations, coordination avec partenaires institutionnels, mise à jour des données et actions d’information/formation.
01/2002 - 12/2002 — Secrétaire / Standardiste
Accueil physique et téléphonique, gestion des agendas, traitement du courrier et des documents administratifs, classement, archivage, suivi des dossiers locatifs et contrats d’assurance, visites de logements et états des lieux.
Assistante commerciale / Développement entreprises
Accueil et renseignement des clients, gestion et suivi administratif des dossiers, organisation des rendez vous, assistance au responsable d’équipe.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Gestion et suivi administratif, Organisation et coordination, Communication professionnelle, Rigueur et confidentialité, Grande autonomie, Gestion des situations sensibles et des réclamations, Sens de l’écoute et diplomatie, Force de proposition, Microsoft Word/Excel/Powerpoint, Outlook, Teams, IA ChatGPT, Copilot

Loisirs

Randonnée, Renforcement musculaire, Voyages, Chant au sein d’un groupe, Engagement bénévole : aide aux devoirs et participation à l’association des parents d’élèves

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