Assistante administrative & de direction

31100 Toulouse · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2610252125

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Raymond Naves
Baccalauréat professionnel AGOrA
Bac +2 — Lycée Ozenne
BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

Expériences professionnelles

11/2025 - 12/2025 — Assistante administrative (Stage)
Accueil des interlocuteurs, gestion des courriels et suivi du planning, création de supports de communication, mise à jour de bases de données, participation à l'animation des réseaux sociaux.
05/2025 - 06/2025 — Assistante administrative (Stage)
Accueil des clients, organisation des rendez vous et des visites, mise à jour des annonces, suivi administratif des dossiers.
01/2024 - 12/2026 — Assistante de direction (Stage)
Gestion des agendas, accueil physique et téléphonique, coordination des échanges, suivi administratif des dossiers et projets, rédaction de documents et comptes rendus, appui à l’organisation des réunions et des actions de formation.
01/2023 - 02/2023 — Accueil et gestion administrative (Stage)
Accueil des patients, gestion des appels et des rendez vous, gestion des dossiers, classement, archivage et suivi de la facturation.
01/2023 - 12/2023 — Assistante juridique (Stage)
Accueil et orientation des clients, gestion des rendez vous, rédaction de documents, suivi des dossiers, classement et archivage.

Langues

Espagnol (maternelle), Arabe (maternelle), Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion administrative et suivi de dossiers, Gestion des agendas et organisation, Rédaction et mise en forme de documents, Coordination et travail en équipe, Word, Excel, PowerPoint, Canva, Réseaux sociaux

Loisirs

Cuisine et pâtisserie, Voyages, Mode, Photographie, Sport

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