

31100 Toulouse
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2610252125



Assistante administrative & de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans le Batiment.

Formations

Bac +2 à Lycée Ozenne
BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

Bac à Lycée Raymond Naves
Baccalauréat professionnel AGOrA

Expériences professionnelles

11/2025 - 12/2025 :

Assistante administrative (Stage) chez Keigio Design sur Barcelone

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) chez Agence Immobilière sur Toulouse

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) chez Association Tradlibre sur Toulouse

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 - 12/2023 :

Assistante juridique (Stage) chez Cabinet D'avocats sur Toulouse

Accueil et orientation des clients, gestion des rendez-vous, rédaction de documents, suivi des dossiers, classement et archivage.

01/2023 - 02/2023 :

Accueil et gestion administrative (Stage) chez Cabinet Dentaire sur Toulouse

Accueil des patients, gestion des appels et des rendez-vous, gestion des dossiers, classement, archivage et suivi de la facturation.

Langues

Espagnol (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral :

maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Cuisine et pâtisserie, Voyages, Mode, Photographie, Sport