Assistante Administrative

91100 Corbeil Essonnes · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 261105123734

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2017 — Bac — Paul Langevin - Saint Geneviève des bois
Baccalauréat, Commerce

Expériences professionnelles

04/2026 - 07/2026 — Assistante de direction BTP

Gestion administrative des dossiers : collecte de documents, vérification des pièces et des justificatifs, saisie informatique, actualisation des données. Gestion des tâches administratives : notes de frais, contrôle et saisie des factures, suivi du budget. Prise en charge du tri et de l'archivage des dossiers. Tenue de l'agenda avec gestion des rendez-vous.

02/2024 - 02/2026 — Assistante administrative

Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques. Mise à jour régulière de bases de données clients ou fournisseurs pour assurer une information fiable et à jour. Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services. Instruction et gestion administrative des dossiers, contrôle des pièces, saisie informatique, suivi courant, classement et archivage des documents.

02/2023 - 01/2024 — Assistante administrative

Gestion du standard, filtrage des appels, transmission des messages, transfert des communications. Gestion des contrôles d'accès. Accueil et accompagnement des visiteurs. Traitement des tâches administratives : mise à jour des tableaux de bord, classement et archivage. Accueil physique des visiteurs : renseignement, orientation et conseil. Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données. Gestion du secrétariat courant de la direction.

Atouts

Communication, Contrôle d'accès, Analyse des besoins clients, Gestion des priorités, Polyvalence, Travail en équipe, Ponctualité, Efficacité, Accueil client, Planification, Prise d'initiative, Suivi de dossiers, Relation client, Prise de rendez-vous, Microsoft Office, Gestion des dossiers administratifs, Gestion des notes de frais, Archivage, Mise à jour de bases de données, Gestion du courrier, Gestion des visiteurs, Gestion des tableaux de bord administratifs, Gestion de bases de données, Assistanat de direction

Permis

Permis B

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