Assistante administrative

Baillet-en-France · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2611102231

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée George-Sand
Baccalauréat Professionnel Commerce

Expériences professionnelles

01/2025 - 09/2025 — Secrétaire juridique
Accueil physique et téléphonique des clients et débiteurs. Réception et traitement des paiements clients et débiteurs. Rédaction et mise en forme de documents juridiques. Organisation des rendez-vous et gestion du courrier. Suivi des dossiers administratifs. Encaissement des règlements et suivi des paiements.
01/2019 - 01/2020 — Agent polyvalente en intérim
Réalisation de missions temporaires dans différents secteurs d’activité (usine, accueil, commerce). Adaptation rapide à de nouveaux environnements professionnels. Travail en équipe et respect des procédures. Gestion des tâches administratives et opérationnelles. Polyvalence et sens de l’organisation.

Atouts

Accueil client, Gestion administrative, Vente, Conseil client, Gestion des rendez-vous médicaux, Organisation, Microsoft Office, LibreOffice, Merchandising et inventaires, Polyvalence, Dynamisme, Aisance relationnelle, Rigueur, Adaptabilité, Travail en équipe, Gestion des paiements, Rédaction juridique, Prise de rendez-vous, Gestion des dossiers administratifs, Encaissement, Suivi des paiements

Permis

Permis B

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