Assistante administrative

44370 Montrelais · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611110921

Ma recherche

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

Formations

12/2010 — Bac +3 — Faculté Lettres et Sciences Humaines (Nantes)
Licence Histoire
12/2006 — Bac — Lycée Joubert (Ancenis)
Baccalauréat Scientifique

Expériences professionnelles

04/2024 - 09/2025 — Employée administrative

Accueil physique et téléphonique des salariés; Gestion et vente des billetteries (cinéma, parcs, événements, etc.); Suivi et contrôle des factures fournisseurs et prestataires; Participation à l’organisation d’activités sociales et culturelles (rédaction comptes rendus des commissions culturelle et fête notamment); Mise à jour de la base de données des bénéficiaires (fiches nouveaux adhérents au CIE).

01/2014 - 12/2022 — Assistante administrative et de direction

Gestion de l’accueil et du standard téléphonique; Suivi des dossiers administratifs, classement et archivage; Rédaction de courriers, notes et comptes rendus; Suivi de la facturation et relations fournisseurs ; déclaration des droits de douane; Gestion des plannings et appui logistique aux équipes.

Langues

Anglais (bilingue)

Atouts

Microsoft Office, Word, Outlook, Excel, ACL Analytics, Gestion administrative, Suivi de factures, Accueil et information, Accueil téléphonique, Organisation, Polyvalence, Gestion de l'accueil, Billetterie événementielle, Facturation, Mise à jour de bases de données, Gestion des dossiers administratifs, Rédaction de courriers, Gestion des fournisseurs, Déclaration en douane, Gestion des plannings, Logistique

Loisirs

Goût prononcé pour la lecture, Pratique régulière du Qi Gong, Passion pour la culture chinoise

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