Assistante administrative

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611181848

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Bac +5 — ISDBA
MBA Management, Entrepreneuriat & Création d'entreprise
12/2023 — Bac +5 — Université Abderrahmane Mira
Master en Microbiologie appliquée
12/2022
Secretariat médical
12/2022
Assistante de direction
12/2021 — Bac +3 — Université Abderrahmane Mira
Licence en Microbiologie
12/2017 — Bac
Baccalauréat scientifique

Expériences professionnelles

01/2026 - 08/2026 — Assistante administrative
Suivi, classement et mise à jour des documents et dossiers administratifs. Coordination avec les équipes et suivi des activités, des échéances et des documents du chantier.
01/2023 - 12/2024 — Assistante administrative
Gestion des inscriptions et suivi des dossiers des élèves. Accueil des parents, organisation des plannings et communication avec les familles.
06/2019 - 09/2019 — Assistante administrative et commerciale
Gestion et suivi des commandes de boissons et des demandes des clients. Saisie et mise à jour des informations administratives et commerciales.
01/2019 - 12/2022 — Assistante administrative
Accueil et accompagnement des clients dans leurs démarches administratives. Constitution, saisie, classement et suivi des dossiers administratifs.
01/2018 - 12/2023 — Stagiaire en laboratoire
Découverte des analyses, des techniques de laboratoire et du contrôle qualité.

Atouts

Gestion administrative, Relation client, Suivi et classement de dossiers, Organisation, Planification, Word, Excel, PowerPoint, Communication, Travail en équipe, Gestion des dossiers administratifs, Coordination de travaux, Gestion des inscriptions, Communication avec les familles, Accueil et accompagnement client, Gestion des commandes, Saisie de données

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