Assistante administrative

0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611190223

Ma recherche

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

Formations

Cambridge A Level
CAP
BEP Gestion-Administration
Bac
Baccalauréat professionnel Gestion-Administration

Expériences professionnelles

2026-03-09 - 2026-09-09 — Assistante administrative

Rédaction et suivi de contrats et de documents administratifs • Saisie et mise à jour de données informatiques, classement et archivage • Suivi administratif avec les équipes et gestion documentaire liée aux travaux • Participation aux visites de chantier dans le cadre d’opérations de génie civil

2026-02-01 - 2026-02-28 — Aide à domicile

Accompagnement dans les actes de la vie quotidienne et aide au maintien à domicile

2025-01-01 - 2025-03-31 — Assistante administrative

Planification de rendez-vous, accueil et orientation du public • Gestion des appels et des courriels, suivi comptable et activités commerciales

2024-07-01 - 2024-07-31 — Aide à domicile

Aide et accompagnement de personnes âgées et vulnérables, entretien du domicile

2024-04-01 - 2024-06-30 — Auxiliaire de vie

Accompagnement de personnes âgées, aide aux repas, cuisine et plonge

2023-06-01 - 2023-08-31 — Hôtesse de caisse

2023-04-01 - 2024-03-31 — Assistante administrative

Accueil et orientation, planification de rendez-vous, gestion des appels et courriels • Suivi comptable et participation aux activités commerciales

2022-10-01 - 2023-06-30 — Service civique

2018-01-01 - 2019-12-31 — Réserviste militaire

2017-01-01 - 2018-12-31 — Stagiaire en secrétariat

Accueil et orientation, appels et courriels, planification, archivage et tâches administratives ; accueil en anglais lors du stage à Manchester.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Accueil, information et orientation du public, Gestion des appels et des courriels, Rédaction et suivi de documents administratifs, Rédaction et suivi de documents administratifs, Saisie de données, Archivage, classement, Prise de rendez-vous, Comptabilité, Organisation, Autonomie, Polyvalence, Rédaction de contrats, Mise à jour de bases de données, Gestion documentaire chantier, Maintien à domicile (MAD), Soins aux personnes âgées, Service à domicile pour personnes dépendantes, Accueil et orientation client,

Accueil téléphonique, Messagerie électronique, Gestion administrative, Accueil multilingue

Permis

Permis B

Loisirs

Danse, Lecture

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