Assistante administrative

77720 Bailly-Carrois · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611190927

Ma recherche

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

Formations

2026-09-03 — Bac +2 — STUDI
Titre Professionnel Secrétaire Comptable
2012-12-31 — CAP — Centre de Formation ADIP
CAP Vente prêt à porter et équipement de la personne

Expériences professionnelles

2026-06-01 - 2026-06-30 — Stagiaire administrative
Découverte et participation aux activités administratives du service financier et service technique. Classement, contrôle et suivi de documents et pièces administratives. Appui au traitement des factures et pièces justificatives. Participation au suivi administratif des dossiers. Découverte du fonctionnement administratif du service technique. Gestion et suivi de documents liés aux interventions et aux demandes techniques. Travail en collaboration avec les différents services de la collectivité.
2023-09-01 - 2025-09-30 — Assistante administrative
Accueil, information et orientation des familles. Organisation d'activités et suivi administratif du service. Gestion de situations variées avec calme et professionnalisme. Gestion de la messagerie électronique. Suivi administratif.
2018-09-01 - 2021-03-31 — Aide à domicile
Aide administrative auprès des familles. Gestion des documents, organisation des tâches, communication avec les familles. Suivi des plannings et coordination des interventions. Archivage et transmission d'informations.
2015-01-01 - 2017-01-31 — Aide médico-psychologique
Rédaction de comptes rendus simples. Suivi des besoins des usagers. Respect strict des protocoles et confidentialité. Travail en équipe pluridisciplinaire.
Agent périscolaire

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Word, Excel, PowerPoint, Internet, Gestion des e-mails, Suivi administratif, Accueil client, Gestion de la messagerie et du courrier, Organisation, suivi et classement des dossiers, Archivage et respect des circuits administratifs, Rédaction et mise en forme de documents officiels, Gestion des plannings, Coordination interservices, Suivi administratif des personnels, Communication interservices, Confidentialité, discrétion et respect des procédures, Préparation des devis et des factures, Suivi des paiements, Saisie comptable, Contrôle des factures et pièces justificatives, Rigueur, Aisance relationnelle, Organisation, Discrétion, Travail en équipe, Adaptabilité, Gestion administrative, Archivage, Traitement administratif, Gestion des documents administratifs, Collaboration interdépartementale, Accueil et information, Messagerie électronique, Travail en équipe pluridisciplinaire

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Musique, Jardinage

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