Agent administratif

76500 Elbeuf · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611261644

Ma recherche

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

Formations

2025-01-01 — AIP Language’s Institute
Perfectionnement linguistique à l’étranger Amélioration de l’usage de la langue espagnole
2023-12-31 — Bac +5 — Université de Rouen - Mont-Saint-Aignan
Master Langues et Sociétés, parcours “Culture des mondes hispaniques” Mention très bien
2021-12-31 — Bac +3 — Université de Rouen - Mont-Saint-Aignan
Licence LLCER Espagnol Mention assez bien

Expériences professionnelles

2026-07-01 - 2026-08-01 — Chargé d’accueil
Traitement des mails et des demandes en ligne (demandes de renseignements, réclamations...). Gestion des réservations numériques sur le calendrier Outlook et ponctuellement des livraisons et des fournitures.
2025-10-01 - 2025-11-01 — Service Civique
Accueil du public. Lutte contre la fracture numérique. Aide dans les démarches administratives. Accompagnement des demandeurs d’emploi pour une réinsertion dans le monde du travail.
2025-07-01 - 2025-09-01 — Assistant d’accueil en Office de tourisme
Information et conseil auprès des touristes ou locaux. Création de cartes touristiques. Contribution à l’élaboration de données statistiques.
2024-11-01 - 2026-09-01 — Chargé d’accueil remplaçant pour des entreprises diverses
Gestion des entrées et sorties des sites concernées. Maîtrise du pack Office (Outlook, Powerpoint, Word, Excel, Teams). Entretien et nettoyage des sites.
2024-04-01 - 2024-12-31 — Agent de gestion administrative en charge des locations de salles
Création et traitement des dossiers administratifs. Collaboration avec l’élu en charge des locations de salle. Saisie des réservations sur logiciel spécialisé (Mainti4).
2023-06-01 - 2023-09-01 — Agent de bibliothèque
Accueil des lecteurs. Traitement du livre (mise à jour des informations, classification et indexation, enregistrement des informations dûment modifiées et rangement en salle de lecture ou en réserve). Entretien du poste de travail.
2022-05-01 - 2022-12-31 — Hôte d’accueil et de caisse
Connaissance des matériaux de la carrière. Tenue de caisse et encaissements des commandes de matériaux. Création et impression de bons de commande.

Langues

Français (Langue maternelle), Espagnol (Bilingue), Italien (Courant), Anglais (Courant), Portugais (Notions)

Atouts

Corriger et mettre en forme un document, Saisie de données, Mise à jour de bases de données, Veille documentaire, Accueil et orientation client, Qualité rédactionnelle, Transmission de l'information, Outlook, Word, PowerPoint, Excel, Microsoft Teams, Gestion des entrées et sorties, Microsoft Office, Entretien des locaux, Gestion des e-mails, Gestion des réservations en ligne, Accueil client, Démarches administratives, Accompagnement à l'emploi, Conseil, Cartographie, Analyse statistique, Gestion des dossiers administratifs,

Gestion des réservations, Gestion des visiteurs, Indexation de documents, Entretien du poste de travail, Connaissance des matériaux, Encaissement, Espagnol

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Tennis, Lecture, Jeux vidéos, Sorties, Voyages, Musique

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