Assistante administrative polyvalente

Rouen · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611271526

Ma recherche

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

Formations

2021-12-31 — Bac +3 — Faculté de Médecine

Licence en ingénierie de la santé (option ergonomie) Développement des capacités d'analyse et de gestion de projets. Travail en équipe pluridisciplinaire. Analyse de situations et recherche de solutions adaptées.

Expériences professionnelles

2023-03-01 - 2026-12-31 — Technicienne de prestations spécialisée

Service Gestion des Bénéficiaires : gestion, instruction et suivi des dossiers administratifs. Vérification, saisie et fiabilisation des données. Traitement des demandes par téléphone, courriel et courrier. Information, accompagnement et orientation des usagers. Gestion des priorités et respect des procédures et des délais. Collaboration avec les différents services et partenaires.

2022-07-01 - 2023-02-28 — Interimaire polyvalente

Accueil du public et orientation des clients. Service en restauration : prise de commandes, service et encaissement. Participation aux inventaires et à la gestion des stocks. Distribution et promotion de supports de communication. Adaptation à différents environnements professionnels et équipes.

2021-09-01 - 2022-07-31 — Volontaire en service civique

Accompagner les élèves et soutenir les activités pédagogiques au quotidien. Participer à des projets citoyens et événements scolaires ; apporter un appui administratif et logistique à la direction.

2021-03-01 - 2021-05-31 — Stagiaire ergonome

Observation et analyse des postes administratifs. Proposition d'améliorations et d'aménagements des postes de travail.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Bilingue), Allemand (Notions)

Atouts

Gestion des dossiers administratifs, Accueil téléphonique, Relation client, Communication et rédaction professionnelle, Vérification et contrôle des documents, Gestion des stocks et participation aux inventaires, Coordination interservices, Gestion des priorités, Word, Excel, PowerPoint, Adaptabilité technologique, Saisie de données, Traitement des demandes client, Orientation des personnes, Collaboration interdépartementale, Accueil et orientation client, Service en salle, Participation aux inventaires, Adaptabilité aux environnements changeants, Accompagnement des élèves en difficulté, Gestion de projet événementiel, Assistanat de direction, Ergonomie des postes de travail, Travail en équipe pluridisciplinaire

Permis

Permis B

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