# Assistante administrative

69100 Villeurbanne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 990000001378

## Ma recherche

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

## Formations

2023-12-31 — Bac +5 — ECM Besançon
Master Marketing Vente Certifié CNAM (Conservatoire National des Arts et Metiers)
2021-12-31 — Bac +3 — Ecole Terrade
Bachelor Responsable de projet Marketing et Communication Option « Luxe et beauté »
2020-12-31 — Bac +2
BTS Assistant Gestion PME PMI Référentiel commun Européen
2017-12-31 — Bac
Baccalauréat professionnel Gestion Administration

## Expériences professionnelles

2024-05-01 - 2024-12-31 — Accueil, agent administratif, assistante ressources humaines
Accueil, agent administratif, assistante ressources humaines
2024-01-01 - 2024-04-30 — Référente administrative, assistante du responsable
Référente administrative, assistante du responsable
2023-10-01 - 2023-12-31 — Assistante administrative, ressources humaines et comptable
Assistante administrative, ressources humaines et comptable
2021-09-01 - 2023-08-31 — Assistante administrative et communication, Conseillère clientèle
Assistante administrative et communication, Conseillère clientèle
2020-10-01 - 2021-09-30 — Administration, Comptabilité, Communication, Soutien aux élèves
Administration, Comptabilité, Communication, Soutien aux élèves
2020-01-01 - 2020-01-31 — Administration (Appel d’offre), Gestion comptabilité (stage)
Administration (Appel d’offre), Gestion comptabilité (stage)
2019-01-01 - 2019-01-31 — Comptabilité, Vente, Gestion du site Amazon, Soldes, OP, Inventaire (stage)
Comptabilité, Vente, Gestion du site Amazon, Soldes, OP, Inventaire (stage)
2019-01-01 - 2019-09-30 — Hôtesse de caisse, Approvisionnement des rayons, OP, Inventaire (Job étudiant)
Hôtesse de caisse, Approvisionnement des rayons, OP, Inventaire (Job étudiant)

## Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

## Atouts

Accueil client, Accueil téléphonique, Microsoft Office, Organisation de réunions, Gestion des plannings, Gestion e-commerce, SEM, Télécollecte, Back office, Gestion des stocks, Gestion des e-mails, Gestion des réseaux sociaux, Archivage, Réception de marchandises, Publipostage, Écritures comptables, Facturation, Professeur d'informatique, Déploiement d'opérations commerciales, ERP, Cegid, Logiciel de suivi social, Support RH, Conseil client, Traitement administratif, Gestion des appels d'offres publics, Approvisionnement, Comptabilité, Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)

## Permis

Permis B

## Loisirs

Activités sportives, Voyages, Arts

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