Assistante administrative

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000005516

Ma recherche

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

Formations

2023-12-31
Formation Outlook, Word et Excel
2017-12-31
Formation Word, Excel, Arche (révision des bases)
2012-12-31 — Bac +2
Diplôme secrétaire-médicale
2004-12-31 — Bac
Baccalauréat sciences et technologie tertiaires option communication avec mention Bien
2002-12-31 — CAP
BEP métiers du secrétariat option administration

Expériences professionnelles

2023-06-01 - 2023-12-31 — Adjoint administrative principale 2ème classe
2021-08-01 - 2023-05-31 — Agent social principal 2ème classe
2017-09-01 - 2021-07-31 — Agent social
2012-01-01 - 2015-12-31 — Chargée d’accueil
2006-01-01 - 2010-12-31 — Secrétaire Administrative

Atouts

Accueil client, Visite à domicile, Constitution de dossier légal, Gestion des formations, Transmission de l'information, Rédaction, classement et archivage de documents, ArchiCAD, Malléo, Asapro, Outlook, Word, Excel

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