Assistante de Manager

95100 Argenteuil · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1210311613

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2010
formation greta outils bureautique
2009
bac pro secrétariat comptabilité (candidat libre) lycée le grand cerf bezons
2006
bep métiers du secrétariat lycée professionnel fernand léger argenteuil

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Conseiller / Conseillère de France Travail
3 mois diverses missions intérims ile de france
2012 - 2012 — Adjoint / Adjointe au responsable des services généraux
1 mois assistante de gestion seg gennevilliers
2012 - 2012 — Animateur / Animatrice d'atelier sciences
2 mois assistante manager des projets des scientifiques ens paris
2011 - 2011
1 mois agent administratif centre des finances de st supplice paris
2010 - 2010
1an assistante administrative école élémentaire volembert argenteuil

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

- Tâches administratives et de gestion, relance clients
- Encadrement des élèves
- Ouverture du courrier, distribution du courrier, classement, archivages
- Standard, saisie informatiques, commerciale
- Enregistrement de documents comptables et administratifs
- Réception transmission des communications téléphoniques
- Accueil physique des usagés, Frappe de courrier
- Classement et vérification des documents, mise à jour les fichiers
- Tableur, gestion de bases de données, Suivi de la comptabilité courante
- Pointages des pièces et documents à saisir informatiquement et classement
- Recherche d'informations et constitution de dossiers
- Gestion du personnel (bulletins de paies calcul des salaires en fonction des congés)
- Comptabilité facture, devis, avoirs relance clients, fournisseurs diverses taches
- Achats de matériels, meubles, produits, fournitures de bureaux
- Gestion et entretien du patrimoine immobilier et mobilier
- Secrétariat (accueil et information des clients, fournisseurs enregistrement et suivi du courrier, ordres de mission ; orientation des appels téléphoniques et gestion du standard, classement, rendez-vous, gestion des plannings)

- L'Organisation et préparatifs du Salon de l'Emploi Public (commandes auprès des fournisseurs, réservation des billets de transports et des prestations d'hôtellerie diverses taches)
- Réception et orientation des visiteurs et fournisseurs
- Gestion agenda et tâches administratives diverses : organisation et prise de rendez-vous, rédaction et envoi de courriers, photocopies et reliures de compte-rendu de réunion, etc.
- Elaboration et suivi de la réalisation des supports de communication et d'information.
- Participation aux oraux du concours des IRA ; accueil, orientation, suivi et préparation des candidats

Informatique : Word, Excel, Access, Ciel compta, commerciale, Sage Saari commerciale, paie, Outlook, PowerPoint, Publisher, Adobe Reader

Loisirs

Lectures, visites culturelles, sports, assesseur bénévole.

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