ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

95110 SANNOIS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1302121802

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

Conseiller / Conseillère de France Travail
bricoman france (groupe adeo) paris 9° assistante du service développement france
Assistant maternel / Assistante maternelle
assistante maternelle indépendante
Mécanicien / Mécanicienne de garage automobile
aujourd'hui garage agrée villetaneuse 93 assistante de direction

Langues

Français (maternelle)

Compétences

ð§•pORD - EXCEL - POWERPOINT - ALPHA 2C - ICE - OUTLOOK - INTERNET
ð§”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative du service, mise en place et gestion quotidienne de divers suivis (factures, déplacement, plannings, archives, répertoire…)
ð§”vW7F–öâ FW2 6V7.—F —&W0, intérimaires et stagiaires
ð§”6öçG/FÆR WB `érification des dossiers assurés et relances des documents incomplets
ð§•7V—f’ FW2 &VÖ&÷W'6VÖVçG2 FW2 77W ances, des avoirs fournisseurs
ð§•7V—f’ FW2 –VÖVçG2 FW2 6Æ–VçG0
ð§”vW7F–öâ GR &2 WFöÖö&–ÆR WB GR Æ ææ–ær FW2 6öàvoyeurs
ð§”&öææR 6öææ —76 æ6W2 FR Âv÷WF–Â –æ`ormatique, organisée, rigoureuse, réactive, autonome, discrète, fiable, diplomate, sens relationnel, gestion des priorités
ð§”7.– F–öâÂ Ö—6R Vâ `orme de présentations et autres documents, copies et reproductions
ð§”÷&v æ—6 F–öâÂ Æ æ–f–6 F–öâ WB 7V—f’ FW2 .—Væ–öç0, séminaires, manifestations (salles, fournitures, matériel, restauration…) - Pots de départ, repas de fin d'année
ð§”÷&v æ—6 F–öâ FW2 N— Æ 6VÖVçG2 Vâ `rance
ð§”vW7F–öâ FW2 vVæF 2 FW2 6† &~—2 Bv f`aires
ð§•&V6†W&6†W2 WB G ansmission d'informations
ð§•7V—f’ WB vW7F–öâ GR FV× 2 FR G avail, des congés payés, rtt et des notes de frais des collaborateurs
ð§•7V—f’ WB ÷ F–Ö—6 F–öâ FW2 6ÿ·G2 Ž–6öæöÖ–W2 .– Æ—>–W2 prâce à la vérification de toutes les factures, applic des tarifs négociés, rationnement des fournitures, recherche des meilleurs tarifs fournisseurs), gestion de la synthèse annuelle des coûts (tableau de répartition), gestion des stocks fournitures et consommables
ð§•7V—f’Â 6öçG/FÆP, transmission et archivage des factures, résolution des litiges

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