Assistante De Gestion Administrative Polyvalente

Né(e) en 1989 · 78000 Versailles · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1409101263

Objectif

Préparer une licence Professionnelle Management et Gestion des Organisations en alternance.
Avoir un poste polyvalent et à responsabilité.

Ma recherche

Contrat recherché : Professionnalisation
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : moins de 1500
Secteur : Architecture

Formations

2014
brevet de technicien supérieur assistant de gestion pme pmi en apprentissage cerfal montsouris (75)
2011
bac professionnel commerce en alternance c i e fa (75) obtenu avec mention ab
2009
formation audiovisuelle 4mois (75)
2008
bac sciences et technologies de l'industrie arts appliqués niveau terminal (93)

Expériences professionnelles

2014 - 2014 — Agent / Agente de maintenance sur télécopieurs
assistante d'agence accueil téléphonique et physique gestion des mails, courriers émis et reçus rédaction, mise en forme de courriers administration des dossiers clients (certificat de paiement, ordre de service, pv de réception) préparation dossier comptable, tva mensuelle gestion des fournitures et de la maintenance du matériel tenue de la matériauthèque gestion du site internet
08/2012 - 2014 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP
assistante de gestion pme pmi bartolo & villemard architectes (75) comptable (suivis et règlement factures, saisie pièces comptables...) gestion organisationnelle (courrier, accueil téléphonique, physique…) gestion relations clients et fournisseurs gestion des appels d'offres ressources humaines (candidatures, suivis des salariés, paies, congés, plannings, déclarations des charges sociales …)
2012 - 06/2012 — Assistant / Assistante logistique
assistante logistique tfh un monde de sens (78) accueil téléphonique et conseil la clientèle traitement et suivi des réclamations contrôle des achats et des règlements gestion des courriers administratifs gestion des fournitures bureautique (commandes de fournitures) réceptions, envois et suivis des marchandises
2011 - 2012 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP
assistante polyvalente equip pro (78) accueil téléphonique, accueil client saisie caisse sur ebp, saisie des factures et devis sur ebp vente, devis (faire part mariage, naissance …) contrôle et suivi livraison mailing

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Informatique :
Microsoft Word + + + +
Microsoft Outlook + + + +
Microsoft Excel + + + +

Power Point + + + +
Microsoft Access + + +
MS Project + + + +
Gant Project + + + +
Adobe Première Pro+ +
Adobe Photoshop + +
In Design’² ² °
EBP + + + (Compta & Gestion Commerciale)
PC/MAC’² ² ² ² °
Internet ’² ² ² ² °

Loisirs

Hand Ball (Pratique en club pendant 4 ans) - Fitness - Corde, Joggin -Vélo - Lecture (Science-fiction, Thriller, Animation, Fantastique, Historique…)
Cinéma - Mode - Exposition - Cuisine

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