Assistante Administrative

91280 St Pierre Du Perray · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1609230748

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

&#; bac g1

&#; bts bureautique secrétariat de direction
06/2011
• janvier formation rh et paie greta

Expériences professionnelles

11/2015 - 06/2016 — Assistant administratif / Assistante administrative
assistante administrative thomas fabre (rungis) cdd
07/2012 - 2015 — Conseiller / Conseillère en économie sociale et familiale (CESF)
assistante manager famille et cité licenciement économique
07/2011 - 01/2012 — Chargé / Chargée de recrutement et mobilité professionnelle
assistante rh faculté des métiers (evry) cdd
07/2009 - 12/2010 — Auxiliaire familiale et sanitaire
assistante polyvalente aem sanitaire (st pierre du p.)
04/2003 - 07/2009 — Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale
assistante administrative et commerciale agences orpi • sept. assistante de gestion sté jede (st pierre du p.) • agent de fabrication equipe de nuit sté ibm (corbeil) • assistante commerciale sté international computer (paris).

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Commercial , secrétariat
%º Gestion de plannings et agendas, prise de RDV, interface avec différents intervenants
%º Gestion de tournées et des réclamations clients
%º Administration des ventes, suivi commercial et logistique
%º Tenue de caisse et encaissements, tenue tableau de bord, saisie fiches clients et fournisseurs
%º Aide à la vente physique et téléphonique
%º Accueil physique et téléphonique, tenue de standard et filtrage téléphonique
%º Elaboration de mailings et de prospectus commerciaux, suivi de commandes et de livraisons
%º Rédaction et mise en forme de documents
%º Préparation de réunions et comptes rendus
%º Organisation des déplacements de la Direction, organisation de séminaires
%º Traitement des notes de frais
%º Gestion des réparations de la flotte de véhicules, de la flotte de téléphones portables

Comptabilité
%º Facturation, gestion des factures et des avoirs, règlement fournisseurs
%º Recouvrement, étude des dossiers de financement, gestion des litiges et impayés

Ressources humaines

%º Gestion du personnel : DUE, mise à jour des dossiers du personnel, gestion des contrats de travail et avenants, des périodes de préavis. Accueil des nouveaux embauchés.

Gestion des attestations, des notes de service, des demandes et conventions de stage.

%º Gestion des congés payés et des arrêts maladie

Logiciels maîtrisés : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet, notions Access, notions Sage Paie et Cegid.

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