Agent Administratif

69007 Lyon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1705181840

Ma recherche

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

Formations

12/2003 — English International
Formation d'Anglais
12/2002 — IFRA
Formation Comptabilité
12/2001
Formation « L'Accueil... Une affaire d'équipe »
12/1997 — Bac +2 — Lycée Professionnel Bellevue
Niveau BTS Assistant de Direction
12/1996 — Bac — Lycée Professionnel St Joseph
BAC Professionnel Bureautique

Expériences professionnelles

09/2016 - 12/2016 — Agent Administratif
Saisie des factures pour remboursement, mise à jour et vérification des informations clients, gestion des NPAI, classement des sorties d'archives.
06/2014 - 02/2015 — Assistante Logistique
Gestion des comptes bureautiques, accueil physique et téléphonique, saisie des congés et absences des intérimaires, saisie des factures via SAP.
12/2013 - 05/2014 — Assistante Polyvalente
Accueil physique et téléphonique, tri de courrier, numérisation et dispatching de courrier.
08/2010 - 06/2013 — Assistante Administrative/Opératrice de Saisie
Contrôle et validation journalier des commandes, saisie des commandes, validations, annulations et réceptions.
04/2010 - 07/2010 — Gestionnaire Administrative
Saisie des chèques, saisie des virements bancaires clients, lettrage des comptes.
11/2008 - 09/2009 — Agent Comptable
Comptabilité fournisseurs, gestion des appels entrants et sortants, création fournisseurs.
09/2007 - 12/2007 — Assistante Administrative
Accueil du public, édition des factures, saisie des devis, organisation de réunions.
10/2003 - 11/2006 — Hôtesse d'Accueil Standardiste
Accueil physique et téléphonique, gestion des appels entrants et sortants, contact avec les débiteurs.
08/1997 - 08/2003 — Secrétaire Polyvalente
Accueil du public, gestion des inscriptions aux activités, création de plaquettes d'activités.

Atouts

Saisie des factures, Gestion des comptes bureautiques, Accueil physique et téléphonique, Gestion des relevés d'heures, Saisie des congés et absences, Gestion des fournitures, Archivage et numérisation, Gestion des déplacements, Contrôle et validation des commandes, Gestion des appels entrants et sortants, Saisie des devis, Gestion des dossiers des stagiaires, Gestion des relations fournisseurs, Gestion des demandes d'avoirs, Mise en place d'échéanciers

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