Assistant Administratif

75006 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1712051245

Ma recherche

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

Formations

2001-12-31 — Bac +2 — AGITEL FORMATION ESC
BTS Informatique de Gestion
1996-12-31
BACCALAUREAT – Filière Scientifique

Expériences professionnelles

2017-09-01 - 2017-12-31 — Assistante administrative

Classement, archivage, gestion de courriers, gestion de la caisse, commande, suivi des dossiers des clients, mise en ligne d’annonce, recherche sur Internet.

2015-01-01 - 2016-06-30 — Secrétaire

Tenue du standard, accueil, prise de rendez-vous, prospection, planning des agents, devis, facturation, calculs des heures, paie, suivi des dossiers de demandeurs d’emploi et des agents, gestion du matériel et fournitures de bureau, classement, archivage, rédaction de main courante, courrier.

2010-01-01 - 2013-12-31 — Secrétaire

Tenue du standard, accueil, prise de rendez-vous, organisation de réunion, compte rendu de réunion, prospection et vente de logiciel, installation et formation sur les logiciels.

2008-01-01 - 2009-12-31 — Secrétaire

Accueil, inscription, encaissement, organisation d’évènements, remise de gains.

2002-01-01 - 2007-12-31 — Assistante Informatique et comptable

Conception et développement de logiciel, gestion du parc informatique, mise à jour de la base de données, gestion de la messagerie des adhérents, assistance aux utilisateurs, tenue des journaux sur sage, vérification et saisie des notes de frais.

Atouts

Accueil – Secrétariat, Commerciale, Comptabilité

Loisirs

Chorale, Voyages

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