Assistante Administrative

92000 Nanterre · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1712070635

Ma recherche

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

Formations

07/2016 — Bac +2 — Néxtformation
Formation Assistante Ressources Humaines
07/2014 — Bac +2 — Néxtformation
Formation Gestionnaire de paie
06/2000 — Bac — Lycée FLAUBERT
Baccalauréat Comptabilité
06/1997 — CAP — Lycée Jean LURCAT
BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

06/2018 - 12/2018 — Gestionnaire ADV
Contrôler et valider les dossiers, établir la facturation, gérer les relances clients, suivre les tableaux de bord, veiller au respect de la conformité et des procédures, atteindre les objectifs liés à la facturation.
08/2016 - 05/2018 — Assistante Formation
Gestion administrative, planification des ressources, traitement des dossiers de financement, gestion des plannings, gestion des courriers et devis, ouverture des sessions de formation dans EGOS, inscription et clôture des sessions de formation.
05/2016 - 07/2016 — Assistante Ressources Humaines (stagiaire)
Rédaction des contrats de travail et préparation des dossiers du personnel, remplir les bordereaux de charges sociales, déclarations auprès des organismes sociaux.
09/2014 - 12/2015 — Barista
Préparation des boissons chaudes, préparation des sandwichs, ouverture et fermeture du shop, encaissement, entretien des locaux.
05/2014 - 07/2014 — Gestionnaire de Paie (stagiaire)
DUE, rédaction contrat de travail, collecte des besoins en formation du personnel, contrôle des bulletins de salaires du personnel.
02/2013 - 12/2013 — Assistante administrative
Accueil des demandeurs d’emploi, gestion des dossiers des demandeurs d’emploi.
01/2010 - 12/2012 — Responsable Agent de sûreté aéroportuaire
Responsable d'équipe (20 personnes), former les nouveaux collaborateurs.
12/2007 - 12/2009 — Vendeuse en Prêt à porter
Conseiller les clients sur les produits en magasin, mise en rayon des articles, encaissement.
07/2006 - 10/2007 — Assistante administrative (Intérim)
Réaliser les opérations liées au recouvrement avec le suivi des paiements, relancer téléphoniquement pour les factures en attente de règlement.

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion administrative, Traitement des dossiers de financement, Traitement des factures, Gestion des plannings, Maîtrise des outils informatiques

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