Assistante administrative

91080 Evry · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1806281419

Ma recherche

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

Formations

12/2014 — Bac +2 — U.P.E.C
1ère/ 2ème année de Licence Espagnole (LLCE)
12/2011 — Bac — Lycée Robert Doisneau
Baccalauréat professionnel option Secrétariat/ Comptabilité
12/2010 — CAP — Lycée Corot
BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

02/2019 - 04/2019 — Assistante de gestion
Ouverture des mesures, gestion et traitement des dossiers des majeurs, scannage et indexation des documents, relance mails et courriers, renouvellement des droits, relance des organismes, archivage de dossiers.
01/2018 - 12/2018 — Vacataire
Enregistrement/mise à jour des dossiers, saisies des dossiers, traitements du courrier administratifs, archivage, tri du courrier, mise sous plis des courriers, accueil physique des avocats, accueil téléphonique.
01/2016 - 12/2016 — Gestionnaire de stocks
Picking (attribution d'emplacements des produits), réception de commandes, enregistrement et saisie informatique des produits sur REFLEX, gestion et rangement des produits, mise à jour des fiches produits.
01/2014 - 12/2016 — Équipière Polyvalente
Accueil/conseil clientèles, service en salle.
01/2009 - 12/2011 — Stagiaire de comptabilité
Accueil physique et téléphonique, gestions du courrier/des factures clients, établir les factures, rapprochements bancaires.

Langues

Français (maternelle), Espagnol (moyen), Lingala (maternelle), Lari (maternelle)

Atouts

Accueil clientèle téléphonique et physique, Conseil, gestion et communication, Gestion des dossiers, Établir les fiches de paies, Permanence téléphonique, Mise à jour des dossiers, Gestion des plannings, Saisie de courrier, Mise en forme des documents, Relance téléphonique/ mails

Permis

Permis B

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