# Assistante Administrative

Né(e) en 1993 · 95100 ARGENTEUIL · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1909161109

## Ma recherche

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

## Formations

06/2014 — Bac +2 — Université Paris XIII
DUT GEA
06/2013 — Bac +2 — Université Paris XIII
DUT GEA
06/2012 — Bac — Lycée Utrillo
Baccalauréat Economie et Sociale
03/2010 — STAJPERISCOOP
BAFA

## Expériences professionnelles

11/2018 - 02/2019 — Assistante facturation

Relancer les assistantes, coordination, chef de mission pour collecter les documents nécessaires à la facturation puis préparer sur SAP les factures afin de les envoyer via DHL.

11/2017 - 05/2018 — Gestionnaire Administrative

09/2017 - 11/2017 — Opératrice de saisie

Enregistrement des factures client via le logiciel SAP, contrôle des déconsignes, saisie des avoirs, classement, archivage, saisie des retours sur un tableau Excel, gérer les sorties ou entrées de marchandises via le logiciel REFLEX.

06/2017 - 08/2017 — Agent administratif

Traiter les dossiers CMU C, rédiger des courriers pour réclamer aux assurés des pièces manquantes, mettre à jour les adresses ou des RIB, scanner des documents arrivés par FAX.

09/2016 - 04/2017 — Agent administratif

Régulariser les dossiers APL, réclamer les loyers aux bailleurs, enregistrer les coordonnées des allocataires ou des bailleurs, rédiger des courriers pour leur réclamer des documents, enregistrer les conventions sur un tableau Excel, récupérer le courrier du service et le traiter.

12/2015 - 08/2016 — Assistante RH

Gestion administrative du personnel, gestion des stages et relations écoles, préparer les salles de réunion, y participer et en faire un compte rendu, rédiger des documents RH.

09/2015 - 11/2015 — Opératrice de saisie

Réceptionner les palettes de médicaments puis les trier selon leurs états et les saisir informatiquement sur un tableau Excel et un logiciel interne de la société, gérer les mails des différents laboratoires, leur faire des rapports sur certains retours, gérer les litiges.

08/2015 - 08/2015 — Agent administratif

Classement et éditions de factures ou de devis, rédiger des courriers ou des mails.

09/2014 - 07/2015 — Secrétaire

Gestion du standard, prise de rdv ou de message, tri du courrier ou des factures, numérisation, classement, archivage des documents, tenir à jour le planning, accueillir et orienter la clientèle.

## Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions), Arabe (maternelle)

## Atouts

Informatique, Pack Office

## Permis

Permis B

## Loisirs

Natation, Cinéma, Chant, Danse

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