Assistante de gestion

78800 HOUILLES · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1910151635

Ma recherche

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

Formations

2015-12-31 — ESAS Paris
Formation Assistante d’architecte en alternance Titulaire du titre de Secrétaire technique.
2013-12-31 — Bac — Lycée Cognacq Jay Argenteuil
Baccalauréat Professionnel Secrétariat Mention AB.
2009-01-01
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

2015-01-01 - 2019-12-31 — Assistante d’architecte/Gestionnaire
Emission des factures, suivi des paiements, relances, suivi du compte, suivi des virements et règlements divers, dépôt de chèques, relations banque/comptable, règlement des factures, salaires collaborateurs, taxes et charges, achats, recherche de prix, organisation, étiquetage, suivi du stock et commandes, gestion de la matériauthèque, mise à jour documentation et échantillonnage, création de carnets matériaux pour présentation aux clients, création de planches échantillons, gestion des appels d’offres, réception et suivi de chantier.
2014-01-01 - 2015-12-31 — Formation Assistante d’architecte en alternance
2013-10-01 - 2013-10-31 — Employée polyvalente
2012-07-01 - 2012-07-31 — Agent polyvalent
Inventaire, archivage, enregistrement de factures.
2012-06-01 - 2012-06-30 — Secrétaire
2012-05-01 - 2012-05-31 — Secrétaire
Gérer le standard téléphonique, assurer l'accueil physique des clients, classement, gestion du courrier, création de dossiers salariés.
2011-10-01 - 2011-10-31 — Secrétaire
Accueil des patients, création de dossiers patients.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Informatique, WORD, EXCEL, POWERPOINT

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