Assistante Administrative

78730 PONTHEVRARD · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2009151043

Ma recherche

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

Formations

12/2009 — Bac +2 — Escale formation
BTS Assistante de Gestion PME PMI
12/2007 — Bac — Lycée Francisque Sarcey
Baccalauréat Technologique STG CGRH

Expériences professionnelles

05/2014 - 12/2014 — Assistante Administrative de 3 dirigeants
Elaboration des factures, suivi et relance, élaboration des devis, répondre aux appels d'offres, vérification des notes de frais, enregistrement des feuilles d'heures, élaboration des courriers.
05/2012 - 01/2014 — Assistante Commerciale
Gérer les plannings des diagnostiqueurs, traiter leurs dossiers, effectuer les devis et les relancer, effectuer les factures et les relancer, gestion comptable remboursement note de frais.
03/2012 - 04/2012 — Assistante Administrative et RH
Vérification des variables de paie et enregistrement, enregistrement des congés payés, vérification des contrats intérimaires et suivi des contrats litigieux.
03/2010 - 07/2011 — Assistante Administrative et Commerciale
Accueil physique et téléphonique des intérimaires et clients, recrutement des intérimaires, relevés d'heure, enregistrement des variables de paie, préparation des factures.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Ingénierie Administrative, Gestion Commerciale, Gestion Comptable, Ressources Humaines, Management, Aisance relationnelle, Autonomie, Sens du contact, Motivée, Pack Office, Internet

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages (Espagne, Londres, Tunisie, Italie), Sport (pilate, marche, course à pied), Dessin

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