Assistante de manager

Né(e) en 1995 · 21000 Dijon · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2009211643

Ma recherche

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

Formations

2016-12-31 — Bac +2 — Sup'Arcades
BTS Assistant de manager
2014-12-31 — Lycée les Arcades
BEP Métiers des services administratifs
2014-12-31 — Bac — Lycée les Arcades
Baccalauréat Professionnel Comptabilité

Expériences professionnelles

2017-01-01 - 2017-12-31 — Vendeuse
Réassort, conseil client, vente / caisse.
2017-01-01 - 2019-12-31 — Agent Administratif
Appels entrants/sortants, accueil physique, gestion de dossiers, gestion de boites mails, courriers.
2016-01-01 - 2016-02-29 — Affréteuse
Communication en langues étrangères, visites commerciales, recherche de nouveaux transporteurs étrangers.
2016-01-01 - 2017-12-31 — Ouvrière
Mise en bouteille, étiquetage.
2015-01-01 - 2015-02-28 — Assistante de gestion
Gestion de la fête des voisins et des vide-greniers.
2014-01-01 - 2014-02-28 — Comptable
Contrôle de factures, travail sur la TVA.
2013-01-01 - 2013-02-28 — Comptable
Contrôle des factures, rapprochement bancaire, mise à jour des coûts et des logiciels.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Gérer l’archivage, Gérer des agendas, Rédiger des courriers, Rédiger des rapports et comptes rendus, Prendre et filtrer des appels, Organiser des rendez-vous, Prise de notes, Capacité de travailler en équipe, Bonne organisation, Excel, PowerPoint, Word, Outlook, Ciel (compta-gestion-paie), Comptabilité, Ressources Humaines, Secrétariat, Vente

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Voyages en France et à l’étranger

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