Assistante Administrative

78660 ABLIS · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2010131526

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2016 — Bac +2 — CFA AFFIDA
BAC+2 (BTS, DUT OU ÉQUIVALENTS) - BTS MUC
2014 — Bac — Lycée Louis Bascan
BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT - BAC PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT

Expériences professionnelles

03/2019 - à ce jour — ASSISTANTE PROJET
Planification des interventions, saisie des pointages et note de frais, saisie des demandes d'accès, gestion des congès, saisie des commandes, FED et factures, mise à jour des tableaux de suivi, suivi des stocks matériels
05/2017 - 11/2018 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Traitement de dossier sur le logiciel GED, envoyer les courriers vers le bon service, corriger les courriers en erreurs
01/2017 - 05/2017 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Mettre a jour des fichiers sur la base de données, vérification de changement d'adresse, nom, saisie sur AS400 et Excel, classement
11/2014 - 07/2016 — VENDEUSE D'ARTICLE DE FÊTE - APPRENTIE
Gestion tableau de bord, fermeture des caisses, prendre la caisse, accueil client, création de devis des associations, mettre en valeur les produits, implanter des nouveaux produits, réapprovisionnement, mise en place d'un concours, étiquetage des prix
11/2013 - 01/2014 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Gestion des plannings, accueil téléphonique, accueil client, effectuer les commandes de fournitures, gestion des dossiers d'inscriptions, réception des chèques d'inscriptions, rangement des dossiers

Langues

Français (courant)

Compétences

Administratif
Modalités d'accueil
EBP gestion commercial

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, cuisine

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