Assistante Administrative et Comptable

94400 Vitry-sur-Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2011180937

Ma recherche

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

Formations

12/2014 — Bac +3 — Ecole de commerce IGS à Paris
Master 1 Responsable en Gestion et Management des Entreprises
12/2013 — Bac +3 — IUT de Marne-la-Vallée
Licence professionnelle Management des Organisations
12/2012 — Bac +2 — Centre Paris Europe
BTS Assistante de Gestion PME PMI
12/2008 — Centre Paris Europe
BAC Métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

10/2018 - 08/2020 — Administratif et Commercial
Prospection des fournisseurs, gestion de suivi de commandes, renouvellement de contrat, mise en place des données, gestion des stocks, accueil téléphonique, traitement et rédaction du courrier, édition des bons de livraison, gestion du planning des salariés, établissement des devis et factures, relance client, recrutement.
11/2015 - 08/2018 — Assistante de Gestion
Définir les besoins de recrutements, rédiger les annonces, sourcing des CV, conduite des entretiens, suivi administratif et financier, gestion des messages électroniques, création de fichiers clients et devis.
03/2015 - 09/2015 — Assistante Commerciale
Assurer le traitement des commandes jusqu'à la facturation, prise de rendez-vous, gestion du planning des techniciens, mise à jour des tableaux de bord.
08/2014 - 10/2014 — Assistante Juridique
Accueil physique et téléphonique, rédaction de courrier, préparation de dossier plaidoirie.
08/2014 - 10/2014 — Assistante des Affaires Réglementaires
Rédaction de compte rendu, création des étiquetages, archivage des dossiers, gestion du courrier.
08/2014 - 10/2014 — Chargée de Recrutement
Définir les besoins de recrutements, rédiger les annonces, sourcing des CV, mener les entretiens d'embauche, effectuer des évaluations sur l'efficacité des recrutements.
10/2012 - 09/2013 — Chargée de Formation et de Recrutement
Définir les besoins de recrutements, garantir le respect des obligations légales en matière de formation, organiser les actions de formation.
10/2011 - 06/2012 — Assistante de Gestion
Suivi de contrat, réalisation de facturation, suivi de paiement, rapprochement bancaire, traitement et rédaction de courrier.
12/2010 - 06/2011 — Mission Assistanat Polyvalente
Assistance polyvalente dans plusieurs laboratoires pharmaceutiques.

Langues

Anglais (moyen), Espagnol (notions)

Atouts

Gestion Administrative, Gestion Comptable, Recrutement, Gestion de Projet, Communication, Aisance relationnelle, Autonomie, Sens de l’initiative

Logiciels

Pack Office, Sap, Cegidagrement – Cegidexpert, Ciel

Permis

Permis B

Loisirs

Vélo, Boxe, Bénévole au Centre Socioculturel Yannick NOAH : aide aux devoirs

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