Assistante Administrative / Assistante De Gestion

Né(e) en 1998 · 78990 ELANCOURT · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2101141434

Ma recherche

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

Formations

2019 — Bac +2
Niveau BTS Assistante de Gestion
2016 — Bac
BAC STMG option RH (mention assez bien)

Expériences professionnelles

10/2018 - 06/2019 — Assistante de Gestion

- Accueil physique et téléphonique des clients/fournisseurs
- Gestion des factures, commandes, notes de frais, devis sur EBP
- Gestion de l'agenda du manager
- Gestion des stocks
- Classement des dossiers en interne et à archiver

07/2018 - 09/2018 — Technicienne de service (intérim)

- Tri, affranchissement et distribution des courriers dans les bureaux
- Mise à jour de la base de donnée interne du courrier

08/2017 - 11/2017 — Assistante de gestion (CDD)

- Réception d'appels de clients, fournisseurs et ADV
- Gestion totale des commandes sur SAP
- Vérification de notes de frais
- Gestion et mise à jour des stocks
- Comparaison de contrats fournisseurs
- Classement des factures

09/2016 - 06/2017 — Assistante chef de projet

- Conception d'audits de rénovation à l'aide de données interne
- Gestion complète des questionnaires clients sur SPHINX (création, envoie, réception, classement et archivage)
- Gestion du courrier

Langues

Français (Courant)

Compétences

- Accueil physique et téléphonique des clients/fournisseurs
- Gestion des factures, commandes, notes de frais, devis sur EBP
- Gestion de l'agenda du manager
- Gestion des stocks
- Classement des dossiers en interne et à archiver
- Vérification de notes de frais
- Gestion et mise à jour des stocks
- Comparaison de contrats fournisseurs
- Classement des factures

Loisirs

- Bénévole au Secours Populaire à Elancourt
- Cuisine
- Voyage

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