Assistante confirmée

Né(e) en 2021 · 77164 FERRIERES EN BRIE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2102110722

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31 — CFPB
Certificat Culture bancaire
2016-12-31 — CMA
Diverses formations
2007-12-31 — Bac +3 — Cnam
Certificat de Compétence en Management Opérationnel
1993-12-31 — B.T.S
Brevet Technicien Supérieur (Option A : Secrétariat de Direction)
1990-12-31 — Bac — BAC
Baccalauréat professionnel (secrétariat)

Expériences professionnelles

2018-09-01 - 2018-12-31 — Assistante de Direction
Gestion de dossiers administratifs (RH, mutuelle, assurance, véhicule, téléphonie, courriers, commandes), gestion de la formation interne, suivi de la trésorerie, préparation de pièces comptables pour l'expert-comptable, gestion de la facturation.
2018-01-01 - 2018-12-31 — Assistante de Direction
Gestion de dossiers administratifs pour un groupement de cartes bancaires.
2016-12-01 - 2017-12-31 — Gestionnaire octroi
Réception et traitement des dossiers de prêt immobilier, contrôle des pièces du dossier et de l’exactitude des données financières.
2012-12-01 - 2015-12-31 — Assistante administrative et commerciale
Administration des ventes, gestion des commandes fournisseurs, suivi comptable, facturation, recouvrement.
2010-09-01 - 2012-11-30 — Assistante administrative
Diverses missions intérimaires dans plusieurs entreprises.
2003-11-01 - 2010-07-31 — Gestionnaire de formation
Accueil et renseignement candidats, accompagnement des stagiaires, facturation entreprises.
2002-12-01 - 2003-10-31 — Assistante administrative
Diverses missions intérimaires.
1998-01-01 - 1999-12-31 — Assistante de Direction
Remplacement congés maternité, gestion administrative.
1994-01-01 - 1997-12-31 — Assistante de Direction
Gestion administrative pour la direction générale.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Gestion administrative, Gestion comptable, Formation, Commerciale, Capacité d’adaptation, Organisée, Bon relationnel, Rigoureuse, Autonome

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Loisirs

Séjours linguistiques, Cours de gym collectif, Yoga

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