Assistante Administrative

91280 ST PIERRE DU PERRAY · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2102121451

Ma recherche

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

Formations

2020 — Bac +3 — Academy - Paris
Licence Responsable de secteur
2019 — Bac +2 — Academy
BTS Assistante de Gestion PME-PMI
2015 — Bac — Lycée Robert Doisneau
BAC Gestion et Administration
2013 — Bac +3 — Université d'Evry
Licence Administration économique et sociale

Expériences professionnelles

01/2020 - 03/2020 — Assistante de gestion

Suivi des échéances, Suivre des budgets de trésorerie, Saisir les notes de frais, Saisie et gestion des devis et factures, Relance client, Renseigner les comptes clients et fournisseurs

2017 - 2019 — Assistante administrative

Créer et assurer le suivi des dossiers, Gestion du courrier, Préparation des contrats, Accueil physique et téléphonique, Redirection des appels, Collecte des documents, Archivage et classement (GED), Organiser les déplacements, Préparer et organiser les réunions, Organiser les plannings de la direction, Gérer les congés, Rédiger des supports de communication, Gérer et organiser des projets, Gestion des messages électroniques, Vérifier l'état des stocks, Evaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer, Mettre en page des documents juridiques, Actualiser des données de suivi d'activité de la structure, Prise de note.

2016 - 2016 — Chargée clientèle

Réception et transfert d'appels

2016 - 2018 — Hôtesse de caisse

02/2015 - 03/2015 — Assistante polyvalente

03/2014 - 04/2014 — Assistante comptable

11/2013 - 12/2013 — Assistante polyvalent

Langues

Français (courant)

Compétences

- Suivi des échéances, Suivre des budgets de trésorerie, Saisir les notes de frais, Saisie et gestion des devis et factures, Relance client, Renseigner les comptes clients et fournisseurs
- Créer et assurer le suivi des dossiers, Gestion du courrier, Préparation des contrats, Accueil physique et téléphonique, Redirection des appels, Collecte des documents, Archivage et classement (GED), Organiser les déplacements, Préparer et organiser les réunions, Organiser les plannings de la direction, Gérer les congés, Rédiger des supports de communication, Gérer et organiser des projets, Gestion des messages électroniques, Vérifier l'état des stocks, Evaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer, Mettre en page des documents juridiques, Actualiser des données de suivi d'activité de la

structure, Prise de note

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages
Cuisine

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