Assistante De Gestion Administrative

78000 Versailles · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2103251523

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 — ESSYM
BTS Assistante de gestion PME-PMI
2017 — Bac — Lycée professionnel Jacques Prévert
BAC PRO Gestion/Administration
2017 — Diplôme
Obtention du brevet SST/ Obtention du brevet professionnel MSA

Expériences professionnelles

01/2021 - à ce jour — Gestionnaire tiers payant
contrôle qualité des dossiers/Envoi des dossiers aux organismes
05/2019 - 07/2020 — Assistante de gestion administrative
Planification/ Rapprochement bancaire/ Gestion des stocks/ Traitement de mails/ Variables de paies/ Classification de documents/ Organisation de réunions/ Gestion du personnel/ Auto facturation/ Logistique/ Traitement des appels entrants et sortants
09/2018 - 05/2019 — Hôtesse de caisse
Mise en rayon/ Encaissements clients/
Enregistrements des relais colis/ Inventaire magasin/
Prise de commandes clients/ comptage de la caisse/
Enregistrements de prix
09/2017 - 06/2018 — Assistante commerciale ADV en Alternance
Facturation/ Gestion des avoirs/ Traitements de mails/
Accueil téléphonique et physique/ Gestion de la base de données clients
2016 - 2016 — Stage de 4 semaines
Phoning/ Enregistrement de données
2016 - 2017 — Hôtesse de caisse à temps partiel
2016 - 2017 — Stage de 6 semaines
Accueil physique et téléphonique/ Actualisation de Flyers/ Rangements de dossiers et de fournitures/ Archivage/ comptabilité
2015 - 2015 — Stage de 8 semaines
Production de documents administratifs/ Gestion de base de données/
Gestion électronique de documents
2014 - 2014 — Stage de découverte
Suivi des factures et des devis/ Accueil Physique et téléphoniques

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

Accueillir les personnes

Enregistrer la vente d'un article
Méthode de classement et d'archivage
Outils bureautiques
Réaliser un suivi administratif du personnel
Techniques de communication
Réaliser le suivi d'une commande
Normes rédactionnelles
Renseigner un client

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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