Assistante Administrative

54520 LAXOU · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2107291304

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2016 — Bac Pro — FORM-HIGH-TECH
Formation Assistante de Comptabilité et d'Administration - Gestionnaire de Paie - Assistante RH - Niveau Bac Pro
2016 — Formation — CCI Formation
Perfectionnement Pack Office, option secrétariat commercial
1991 — CAP — GRETA
CAP Employé Services Administratifs et Commerciaux

Expériences professionnelles

2019 - 2019 — Assistante administrative
2019 - 2019 — Assistante administrative
2018 - 2018 — Assistante administrative
2017 - 2017 — Assistante administrative
1998 - 2015 — Assistante administrative
1997 - 1998 — Assistante administrative
1995 - 1996 — Assistante administrative
1992 - 1993 — Assistante administrative
1991 - 1991 — Assistante administrative

Langues

Français (courant)

Compétences

ADMINISTRATIVES :
* Accueil, standard
* Ouverture et traitement des courriers
* Suivi des dossiers clients et fournisseurs
* Normes rédactionnelles
* Rédaction d'écrits professionnels
* Gestion des agendas et plannings
* Gestion des stocks
* Numérisation
* Classement, archivage
* Publipostage
* Code des marchés publics
* Gestion des dossiers d'appels d'offre
COMPTABLES :
* Saisie des factures achats
* Règlement des fournisseurs
* Enregistrement des réglements
* Relances clients

* Rapprochement bancaire
* Suivi des notes de frais
* Préparation des éléments constitutifs de paie
* Vérification des bulletins de salaire
COMMERCIALES :
* Renseigner un client
* Etablir un devis
* Etablir une facture
* Enregistrer une commande, un avenant, un marché
* Vérifier les conditions de réalisation d’une commande
* Suivre les éléments de paiement
* Proposer des solutions correctives
* Création de propositions de contrats de maintenance

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

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