Assistante Administrative

Né(e) en 1983 · 31770 Colomiers · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2202280804

Objectif

En quête de nouveaux challenges, je souhaite rejoindre une organisation à laquelle je pourrais apporter mon dynamisme et mon goût du challenge. Professionnel doté d'un grand sens de l'organisation et d'une solide connaissance du milieu administratif. Je sais m'intégrer sans difficultés dans de nouveaux contextes de travail grâce à un véritable esprit d'équipe et à d'excellentes capacités d'écoute et de communication

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : A étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

2001-10-31 — CAP — Lycée des plaines du Nord

BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

2021-09-01 - 2021-10-31 — Assistante commerciale et administrative

Réception des appels entrants, traitement des factures, gestion du planning des techniciens, encaissement locataires, saisie comptable, secrétariat courant.

2021-07-01 - 2021-08-31 — Assistante investissement

Gestion des démarches administratives, accueil physique et téléphonique, gestion de l'agenda.

2013-05-01 - 2021-06-30 — Gérante administrative

Gestion de la facturation, suivi des encaissements, hiérarchisation des tâches, accueil des visiteurs, classement et archivage des dossiers.

2009-02-01 - 2014-06-30 — Secrétaire polyvalente

Accueil physique et téléphonique, gestion des dossiers du personnel, relance des impayés, traitement de la boîte mail.

Atouts

Gestion des démarches administratives, Gestion du stress, Aptitude à la communication, Organisation, Maîtrise de Word, Excel, Outlook, Agresso, Ciel gestion, Sage, Praxedo

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