Assistante de direction / de gestion

Né(e) en 1995 · 27190 LE FIDELAIRE · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2203091135

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Napoléon
BAC Pro Comptabilité
Bac +2 — E2SE
BTS Management des unités commerciales
Bac +2 — CCI Portes de Normandie
BTS Assistante de gestion PME/PMI

Expériences professionnelles

2018-09-01 - 2018-12-31 — Assistante de direction / de gestion

Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, gestion RH, prospection indirecte, gestion des dossiers administratifs, relance clients, compte rendu des réunions, gestion des fournitures de bureau, organisation des visites techniques.

2017-09-01 - 2018-08-31 — Assistante de gestion / comptable

Accueil physique et téléphonique, suivi des dossiers administratifs, saisie et classement des factures, gestion du temps de travail des salariés, rapprochement comptable, relance des factures impayées.

2016-10-01 - 2017-09-30 — Assistante de gestion

Gestion administrative, gestion de la trésorerie, gestion des fournitures de bureau, rapprochement comptable, création d’un catalogue.

Atouts

Autonomie, Organisation, Rigueur, Méticulosité, Polyvalence, Bureautique et informatique, Communication écrite et orale, Organisation et planification

Permis

Permis B

Loisirs

Danse Modern Jazz, Course à pied, Musculation et Fitness, Yoga et Pilates, Méditation

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