Assistante Administrative

Né(e) en 1996 · 62410 Wingles · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2203101236

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31 — Bac +2 — Lycée Voltaire
BTS Assistante de gestion PME-PMI
2014-12-31 — Bac — Lycée Voltaire
Baccalauréat de sciences technologies et de la gestion et du management Option : Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2021-03-01 - 2021-12-31 — Assistante comptable
Facturation, Enregistrement comptable (Ventes, Achats, Banque, Frais généraux), Lettrage, Relance clients, Classement, Archivage, Gestion de factures sous-traitantes, Remise de chèque, Préparation de bilan, Gestion du carburant.
2020-09-01 - 2020-11-30 — Assistante de direction
Accueil téléphonique, Gestion des charges, Facturation, Gestion du personnel, Gestion du parc véhicule.
2018-09-01 - 2020-08-31 — Assistante d’éducation
Accueil physique et téléphonique des élèves et des parents, Préparation des salles de bac, Gestion des dossiers d’inscriptions, Gestion de plannings, Surveillance.
2017-09-01 - 2018-02-28 — Commerciale sédentaire
Accueil téléphonique des clients, Saisie des bons de commandes clients, Préparation des tournées de camion, Facturation, Relance client, Réalisation de devis.

Langues

Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Courant)

Atouts

Assistante comptable, Assistante de direction, Assistante d’éducation, Commerciale sédentaire, Formatrice de niveau 1, Chef d’agrée, Pack Microsoft Office, Sage, Cegid

Permis

Permis B

Loisirs

Volontaire, Autonome, Rigoureuse, Polyvalente

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