Assistante Administrative

- - · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2211180902

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2020 — Bac +2
Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) - BTS GPME

Expériences professionnelles

02/2021 - à ce jour — Assistante
taxation d'honoraire, désignation Avocat, saisi courrier, saisi mail, paiement facture, inscription avocat, gestion BOL ...
2018 - 2020 — Assistante de gestion
Gestion salariés : heures, congés, arrêt de travail ; Gestion clients : factures, relances, devis ; Gestion fournisseurs : enregistrement comptable des factures, gestion des avoirs ; Création tableau de bord ; Mise à jour du PPSP, DOE, mémoire technique (sous format PréAO)
2017 - 2018 — Assistante administrative
Factures, relances, devis, Gestion du personnel, gestion des comptes. J'ai suivi le dossier de redressement puis de la liquidation de l'entreprise devant le tribunal avec le mandataire
2013 - 2013 — Secrétaire

Langues

Français (courant)

Compétences

Effectuer une relance client
Gestion administrative méthodes de classement et d'archivage
Normes rédactionnelles
Outils bureautiques
Logiciel tableur
Mettre en place une démarche qualité
Répondre à un appel d'offre

Permis

Permis B

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