Assistant Administratif

Né(e) en 1992 · 92380 Garches · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2212241406

Ma recherche

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

Formations

Bac +2 — Lycée Santos Dumont
BTS, Assistant de Gestion
Bac — Lycée Etienne Jules Marey
BAC Pro, Gestion administration

Expériences professionnelles

2022-07-01 - 2022-09-30 — Assistant Administratif et comptable

Scannérisation de documents comptables (factures ...), classement et archivage des documents comptables du service, assurer la gestion courante et administrative du service financier, gestion des tableaux de suivi.

2022-01-01 - 2022-06-30 — Assistant de Direction

Assurer la gestion de l'accueil (physique et téléphonique), gestion du courrier, gestion de l'administratif courant de l'entreprise, réaliser les commandes de matériel et fournitures de bureau, gestion des services généraux, gestion des agendas, organisation d'événements, aide à l'organisation des tournages (transports, hôtels).

2019-10-01 - 2021-07-31 — Assistante administrative

Gestion administrative des dossiers de vente, traitement des déclarations d'achat, rédaction des certificats de cession, vérification et traitement des factures clients, relation avec les marchands en cas de dossiers incomplets.

2017-03-01 - 2019-07-31 — Assistant Paie

Déclarer les collaborateurs à l'embauche, réaliser des attestations employeur, enregistrement des nouveaux arrivés sur notre base de données, gestion des visites médicales, réalisation des avenants des périodes d'essai.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Capacité d'adaptation, Gestion du stress, Travail en équipe, Capacité de décision, Autonomie

Loisirs

Voyage, Sport, Magasin de sport, Automobile

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