Assistante Administrative

77500 CHELLES · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2212270848

Ma recherche

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

Formations

12/2015 — Bac — Lycée Théodore Monod
Niveau Bac Pro Secrétariat
12/2014
BEP - Métiers des Services Administratifs

Expériences professionnelles

03/2021 - 12/2021 — Gestionnaire
Réaliser des tâches administratives (scanner, classer, trier, archiver des documents / dossiers), effectuer des encaissements, accueil téléphonique, tri courrier entrant et sortant, classement documents comptables, préparation des factures et suivi des règlements, communication écrite, traitement et envoi du courrier, gestion du courrier, réalisation tableau Excel suivi des commandes des budgets, tableau de rendez-vous, demandes de duplicatas, publipostage, traitement des mails.
10/2017 - 09/2019 — Employée administrative
05/2017 - 10/2017 — Garantie Jeunes - dispositif d’accompagnement à l’emploi
01/2014 - 01/2014 — Secrétaire stagiaire
01/2014 - 01/2014 — Secrétaire stagiaire
01/2013 - 01/2013 — Secrétaire stagiaire
01/2013 - 01/2013 — Secrétaire stagiaire

Langues

Anglais (moyen), Tamoul (maternelle), Français (courant)

Atouts

Réaliser des tâches administratives, Effectuer des encaissements, Accueil téléphonique, Tri courrier entrant et sortant, Classement documents comptables, Préparation des factures, Communication écrite, Traitement et envoi du courrier, Gestion du courrier, Réalisation tableau Excel, Réaliser un tableau de rendez-vous, Demandes de duplicatas, Publipostage, Traitement des mails, Word, Excel, Notions Publisher, Salesforce

Loisirs

Tennis de table, Badminton, Frisbee, Écouter de la musique

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