Assistante De Gestion Administrative

95610 Éragny · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2302081203

Ma recherche

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

Formations

2007 — Bac +2
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Gestion PME/PMI
2005 — Bac +2
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

09/2022 - à ce jour — Secrétaire Services Techniques
- Gestion des requêtes administrés et suivi des interventions
- Etablissement d'arrêtés municipaux
- Saisie facturation prestataires

2019 - 2022 — Assistante ADV
- Facturation clients et fournisseurs (enregistrement des factures, saisie comptable, suivi des règlements)
- Déclaration de TVA
- Gestion de l'exploitation (devis, commandes et litiges éventuels)

2013 - 2019 — Assistante Technique
- Gestion administrative et financière des dossiers chantiers (situation de travaux, PPSPS, DOE)
- Activités commerciales (saisie devis et facturation clients/fournisseurs, gestion des règlements)
- Procédures d'appels d'offres (marchés privés et publics)
- Gestion des ressources humaines (DUE, contrat de travail, inscription organisme, suivi visite médicale)
- Organisation administrative (gestion budget consommables, rédaction de courriers et diffusions, mailing)

2012 - 2012 — Assistante de Gestion
- Gestion administrative et financière des dossiers
- Organisation administrative (gestion d'agenda, rédaction courriers et diffusion)
- Gestion des ressources humaines (suivi congés, saisie des éléments de paye)

2012 - 2013 — Assistante Commerciale
- Suivi de l'activité commerciale (gestion des offres et contrats de location)
- Facturation clients et fournisseurs
- Gestion de planning

2009 - 2011 — Assistante Technique
- Ouverture et suivi des dossiers (Bornage, DICT, DP)
- Gestion commerciale et comptable (saisie de devis et factures, suivi des règlements)
- Réalisation et mise en forme de documents (compte-rendu, rapports)
- Gestion d'agendas

2005 - 2007 — Secrétaire Service Production
- Gestion d'agenda/déplacements du Directeur du Service (réservation hôtel, billets d'avion)
- Suivi des commandes sur SAP
- Mise en forme de documents et diffusion

Langues

Français (courant)

Compétences

ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE

Permis

Permis B

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