Assistante Administrative

Né(e) en 2001 · 92500 RUEIL-MALMAISON · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2302161408

Ma recherche

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

Formations

2020 — Formation — Formanails
Prothésiste Ongulaire
2020 — Formation — JoliCils
Technicienne de Cils
2019 — Bac — Lycée Simon Weil
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

09/2021 - à ce jour — Responsable administrative
Coordonne et supervise les services administratifs,
Assure la communication entre la direction et les équipes opérationnelles,
Suivre au quotidien les flux de trésorerie, analyser les écarts eu égard aux prévisions, mettre à jour les prévisionnels de trésorerie, superviser le processus d'encaissement
2021 - 2021 — Superviseur
Gérer les plannings, management et gestion des employés,
Assurer le respect des politiques et des procédures juridiques de l'entreprise
2020 - 2021 — Secrétaire BTP
Mise en forme des dossiers chantiers partie travaux
Saisie des factures, situation de travaux
Achat et contrôle du stock des fournitures de bureau
2019 - 2019 — Secrétaire commerciale

Langues

Français (Courant)

Compétences

ASSISTANTE 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.