Assistant Administratif / Direction / Gestion

Né(e) en 2003 · 91210 DRAVEIL · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2308180910

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +2 — Lycée Général et Technologique Marcel PAGNOL
Brevet de Technicien Supérieur Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise
2022-12-31 — Bac — Lycée des Métiers Jean MONNET
Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration (Mention Bien) – BEP Métiers des Services Administratifs
2019-12-31 — Collège Alphonse DAUDET
Diplôme National du Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

2024-06-01 - 2024-12-31 — Adjoint Administratif
Gestion du standard ; classement, tenue et archivage des documents techniques et dossiers d'affaires ; administration des ventes (rédaction des devis, enregistrement des bons de commande, facturation, prévisions) ; suivi fournisseurs (commandes, litiges, paiements, factures via Lucca Solutions) ; comptabilité (saisie factures fournisseurs sur EBP, rapprochements, pointage, lettrage comptes clients/fournisseurs, notes de frais) ; envoi des factures par mail/plateformes, relances impayées ; constitution de dossiers administratifs et techniques pour appels d'offres ; création/mise à jour de tableaux de suivi et de procédures internes ; gestion des plateformes administratives ; gestion des dossiers d'identité SSI en phase réception.
2024-01-01 - 2024-03-31 — Assistant de Gestion (Stage)
Gestion du standard ; archivage et classement de documents ; administration des ventes (saisie devis, bons de commande, factures sur PGI, enregistrement comptable, relances) ; gestion administrative RH (élaboration contrats, correspondances, déclaration accidents, attestations de salaire) ; création de badges d'accès chantier ; réalisation de tableaux comparatifs.
2023-03-01 - 2023-06-30 — Assistant de Gestion (Stage)
Gestion du standard ; archivage et classement de documents ; administration des ventes (saisie devis, bons de commande, factures sur PGI, enregistrement comptable, relances) ; gestion administrative RH (élaboration contrats, correspondances, déclaration accidents, attestations de salaire) ; création de badges d'accès chantier ; réalisation de tableaux comparatifs.
2022-07-01 - 2022-08-31 — Assistant Polyvalent Administratif (CDD)
Gestion du standard ; gestion des chantiers (établissement de DOE et attestations de fin de chantier) ; production de documents professionnels ; mise à jour de tableaux de bord sous Excel.
2021-01-01 - 2021-02-28 — Assistant de Gestion (Stage)
Gestion du standard ; archivage et classement de documents ; administration des ventes (saisie devis, bons de commande, factures sur PGI, enregistrement comptable, relances) ; gestion administrative RH (élaboration contrats, correspondances, déclaration accidents, attestations de salaire) ; création de badges d'accès chantier ; réalisation de tableaux comparatifs.

Langues

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

Atouts

Organisé, Rigoureux, Ponctuel, Sérieux, Pack Office, EBP, Windows, Net Entreprises, Odoo, Sage, Lucca

Logiciels

Pack Office, EBP, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Demi fond, Cinéma, Musique

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