Assistante Administrative

77450 ESBLY · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2308241358

Ma recherche

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

Formations

2020 — Bac +2
Obtention du titre professionnel Assistante Ressources Humaines (BTS - niveau 5)
1994 — Bac +2
BTS Action Commercial en Alternance
1992 — Bac +2
Baccalauréat Comptabilité Gestion

Expériences professionnelles

2021 - à ce jour — Assistante administrative, commerciale, Ressources humaines
2019 - 2019 — Chargée de recrutement - Stage
2009 - 2017 — Assistante Commerciale & ADV - Direction & RH
2004 - 2008 — Office Manager
2001 - 2003 — Assistante commerciale
1993 - 2001 — Assistante Administration des Ventes

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion Administrative
Accueillir et renseigner les clients, les fournisseurs et prestataires
Tenir un agenda, prise de RDV, gérer les déplacements
Élaborer différents courriers administratifs
Planifier le SAV, gérer les relevés d'heures
Saisir des pièces comptables, gérer la trésorerie, rapprochement bancaire
Gestion de stocks
Gestion Commerciale
Élaborer des devis et des commandes
Facturer, gérer les impayés et les litiges
Traiter, valider et suivre les commandes
Suivre les livraisons auprès des fournisseurs et clients
Gérer et contrôler la conformité des livraisons
Gérer financièrement des contrats et suivre administrativement les dossiers
Ressources Humaines
Gérer l'administration du personnel au quotidien
Procéder au recrutement
Préparer la paie : suivre les heures, les absences, contrôle et transmission au comptable

Logiciels

Pack Office, Erp

Permis

Permis B

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