Assistante De Gestion

77100 MEAUX · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2308291126

Ma recherche

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

Formations

2022 — Bac +2 — UFA Jean Rose
Brevet de Technicien Supérieur Gestion de la PME, en alternance
2020 — Bac +2 — Lycée Jean Vilar
Baccalauréat sciences et technologies du management et de gestion, spécialité Gestion et Finance

Expériences professionnelles

2020 - 2022 — Assistante de Gestion
- Gestion administrative de l'entreprise (appel téléphonique, planning, traitement des courriers)
- Gestion commerciale (réservation clients, dossiers commerciaux
- Excel (saisie des factures, règlements, base de données, clients/ fournisseurs)
- Numériser, archiver et classer et saisir
- Gérer l'administration de tous les programmes immobiliers
- Aide à la Comptabilité

2019 - 2020 — Tatoueuse au henné, débute dans la couture
2016 - 2017 — Stage de découverte en 3ème, salon de coiffure

Langues

Hindi (bonne_notion)

Compétences

Accueillir téléphoniquement des clients et les réorienter dans les services
Suivre les dossiers clients
Saisir des documents
Assurer le suivi de dossiers Commerciaux
Traiter les factures (saisie d'éléments)
Numériser, archiver et classer tous types de documents (factures, courriers et documents divers)
Former des collègues sur les tâches à exécuter

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Golf, la poésie et la musique pakistanaise, Couture

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