# Assistante Administrative

95310 Saint-Ouen-l'Aumône · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2309010840

## Ma recherche

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

## Formations

2023 — Bac +2 — UFA Jeanne d’Arc
BTS Gestion PME en alternance
2021 — Bac +2 — Lycée Alfred Kastler
Baccalauréat STMG option RH

## Expériences professionnelles

2023 - 2023 — Assistante Administrative

- Gestion administrative classique (téléphone…)
- Commander les fournitures
- Préparer les réunions comités de direction, budget
- Mise à jour de divers tableaux de suivis
- Rédiger les comptes-rendus

2022 - 2022 — Assistante de gestion

- Créer et suivre les dossiers sur la base de données
- Réaliser la facturation, le suivie des encaissements et des relances
- Gestion de note de frais
- Publipostage

2021 - 2021 — Hôtesse de caisse

- Gestion du magasin
- Accueille clients
- Gestion de la caisse

2021 - 2022 — Assistante administrative

- Gestion comptable
- Assurer le classement et l’archivage
- Gestion comptable
- Garantir la fiabilité des informations transmises

## Langues

Français (maternelle)

## Atouts

- Ponctualité
- Autonome
- Travail d’équipe
- Réactive et dynamique
- Sens de l’organisation
- Qualité d’écoute

## Permis

Permis B

## Loisirs

Voyages
Cuisine
Musique

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