Assistante Administrative / Assistante De Gestion

Né(e) en 1998 · 78990 Elancourt · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2311101409

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 +3 — ENACO
Bachelor assistante gestion ressources humaines
2020 — Formation
Formation Assistante de direction, administrative et office manager - CFP
2018 — Bac +2 — ENSUP
BTS assistante de gestion pme pmi

Expériences professionnelles

2019 - 2023 — Assistante de Gestion (CDI)

• Accueil physique et téléphonique des clients
• Gestion quotidienne du centre et de ses imprévus
• Mise en place et à jour des processus de fonctionnement du centre
• Suivi des stocks des fournitures de bureau
• Recherche des fournisseurs
• Gestion de l’accès aux centres
• Relation auprès des fournisseurs et des prestataires
• Assurer la gestion et la tenue des salles de réunion
• Tri et distribution du courrier, colis, préparation des plis pour leur réexpédier
• Préparation l’état des lieux entrée et sortie des clients
• Gestion de l’agenda
• Gestion des mails
• Traitements des appels entrants et sortants
• Traitement des notes de frais
• Traitements de la facturation en respectant les délais et les procédures
• Saisie des factures fournisseurs sur le logiciel zeendoc
• Émission des factures et des avoirs, suivi des paiements, relances clients
• Saisi le règlement sur le logiciel EBP
• Rédaction de courrier sur Word en m’appuyant sur les modèles existants
• Rédaction de devis, proposition commerciale
• Publications des annonces sur les sites internet

2017 - 2017 — Assistante de gestion (stage)

• Gestion de planning
• Publications des annonces
• Passation des commandes
• Distribution de flyer
• Réception de commande et factures fournisseurs
• Traitement factures clients
• Recherche de clients
• Préparation de devis
• Préparation de contrat

2017 - 2017 — Assistante de gestion administrative (stage)

• Accueil téléphonique et physique
• Préparation de salles de cours
• Inscription de nouveaux candidats pour le permis

• Vérification et préparation les dossiers des candidats pour les examens
• Gestion de planning

Langues

Français (Courant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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