Assistante De Gestion

94420 Le Plessis-Trévise · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2401181122

Ma recherche

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

Formations

2013 — Bac Pro — Lycée JEAN MOULIN
Niveau Baccalauréat professionnel secrétariat comptabilité
2012 — CAP — Lycée JEAN MOULIN
CAP commerce multi-spécialités

Expériences professionnelles

01/2018 - 10/2023 — Assistante de direction BTP
Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des clients.
• Préparation des contrats et autres documents à signer, envoi des pièces aux destinataires.
• Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
• Organisation des déplacements professionnels, réservation des transports, taxis et logement.
• Expédition du courrier du personnel et de la direction, mise sous pli, affranchissement, coordination des services de courrier.
• Gestion des tâches administratives : notes de frais, contrôle et saisie des factures, suivi du budget

Langues

Français (courant)

Compétences

Suivi d’activite
• Recouvrement
• Facturation/devis
• Gestion des appels entrants
• Gestion administrative
• Déclarations de salaries DPAE
• Tableau de bord

Permis

Permis B

Loisirs

Pâtisserie
• Passion pour le cinema
• Voyages

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