Assistante Administrative

0 à 1 an d'expérience · Réf. 2401220710

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2002 — Bac +2
BTS TOURISME VPT
2000 — Bac +2
BAC STT ADMINISTRATIF

Expériences professionnelles

10/2021 - 06/2023 — Assistante de Direction (Remplacement employé en arrêt maladie)
Gestion agendas membres du codir
• Saisie des factures
• Gestion des conventions et déplacements
• Assistance aux préparations de conventions
09/2018 - 05/2021 — Assistante service facturier
• Création de tiers Clients fournisseurs Sifac
• dispatch et tri courrier entrant
• gestion des états liquidatifs
• rapprochement de factures
03/2018 - 09/2018 — Assistante de gestion comptabilité
Renfort pour saisie depénalités de retard au niveau des marchés publics, gestion des contestations clients Sinoe.
12/2015 - 02/2018 — Assistante achats
• Aide aux assistantes suite mise en place d'un nouveau logiciel interne SSP,
• formation comptable gbcp,
• vérification des demandes d'achats (code comptable approprié au niveau du logiciel),
• vérification des seuils d'achats au niveau des marchés publics, validation des tiers.
01/2013 - 04/2014 — Secrétaire Technique
gestion du standard, des commandes, des colis
• preparation des tournées, planning techniciens
• utilisation de sage pour devis et facturation.
• Gestion de outlook
09/2011 - 01/2013 — Secrétaire Technique
• gestion planning 42 techniciens,
• passage en priorité des urgences,
• gestion des dossiers de sous traitance, relation clientèle.
09/2010 - 12/2010 — Agent polyvalent
préparation et rangement des échantillons de cuir, gestion colis mails et dispatching courrier.
2009 - 2010 — Secrétaire Médicale sur plateforme téléphonique
Prise d’appels pour 96 médecins, mairie, entreprises
• Prise de notes
• Gestion des agendas et des urgences
2008 - 2009 — Assistante production marquage Laser
Marquage laser sur condensateurs électroniques
2002 - 2008 — Réceptionniste hotellerie

Langues

Espagnol (moyen)

Compétences

- GESTION DE PLANNING ET SUIVI DÉPLACEMENT
- GESTION DE DOSSIERS DE SOUS TRAITANCE
- RAPPROCHEMENT DE FACTURES
- SAISIE ENGAGEMENTS
JURIDIQUES
- SAISIE DES DEMANDES D'ACHATS
-GESTION DES FACTURES ET CONVENTIONS

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

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