Assistante administrative

60110 ESCHES · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2407220733

Ma recherche

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

Formations

2018 — Mieux rédiger ses écrits professionnels, Excel Niv. Intermédiaire
2012 — Formation Assistante Gestion Locative — IFOCOP
Formation Assistante Gestion Locative
1995 — Bac Pro
Baccalauréat Professionnel comptabilité
1993 — CAP
BEP/CAP Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

12/2013 - 01/2020 — Assistante Administrative du technique
Facturation dématérialisée via portail Chorus Pro pour Administration publique
- Facturation des contrats de maintenance pour clients privés (400 factures par mois)
- Relance Clients et recouvrement (UFER)
- MAJ du tableau de bord des contrats de Sous-traitance (Excel)
- Courrier Administratif, Archivage (papier et numérique), gestion des appels téléphoniques
- Saisie dans ERP (TIC/ARTIS)

01/2013 - 12/2013 — Secrétaire Gestion locative
Prise du standard pour 3 personnes
Accueil des clients
Relances des locataires
Élaboration des baux d'habitation
Classement
04/2001 - 06/2011 — Secrétaire polyvalente - aide comptable
Rapprochements bancaires
- Saisie des notes de frais des commerciaux (10 personnes)
- Saisie écritures comptables (Factures achats/Ventes) sur NAVISION
- Elaboration de Déclaration d'Echanges de Biens
- Commandes fournitures pour le personnel
- Gestion de la flotte automobile

04/1999 - 06/2001 — Secrétaire médicale
Accueil clients
Saisie des dossiers médicaux dans outil informatique
Prise de rendez-vous
Relations avec les organismes de santé (mutuelle, sécurité sociale)
04/1996 - 04/2001 — Secrétaire médicale
Accueil clients
Saisie des dossiers médicaux dans outil informatique
Prise de rendez-vous
Relations avec les organismes de santé (mutuelle, sécurité sociale)

Langues

Français (courant)

Compétences

Accueil des clients, Accueil clients, achats, fournitures, Archivage, Classement, comptabilité, ERP, Saisie écritures comptables, gestion des appels téléphoniques, Facturation, factures, Gestion locative, Gestion de la flotte automobile, Prise de rendez-vous, Relance Clients, Déclaration d'Echanges de Biens, Saisie des notes de frais, contrats de Sous-traitance, baux, contrats de maintenance, Rapprochements bancaires, tableau de bord, Laboratoire, Saisie des dossiers, Ventes

Atouts

adaptable, motivée, Chorus Pro, NAVISION, Excel

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Cinéma, Informatique, Musique

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