Assistante Administrative

91300 MASSY · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2408261258

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac +2 — Emmanuel Mounier
BTS Assistante Manager

Expériences professionnelles

12/2023 - 01/2024 — Chargé facturation

Rapprochement et pointage des factures avec les bons de commandes, saisie des réceptions et factures, gestion des relances (mail et téléphonique).

06/2023 - 11/2023 — Assistante administrative

Gestion des factures (Devis, Factures, Relance, Avoirs), gestion des tâches administratives (appel téléphonique, courriers, commande...).

02/2023 - 04/2023 — Assistante Facturation

Gestion des factures (Bon de commande, Facture, Avoirs, Relances).

08/2021 - 08/2022 — Assistante d'achat

Gestion des commandes, mises à jour des divers tableaux (prix, budgets, commandes), organisations des réunions et des déplacements.

01/2020 - 07/2021 — Assistante Administratif

Expédition des relevés de paiements (mensuel), gestion des factures (devis, bon de commande, facture, avoir, relance), gestion des mails et appels téléphoniques.

01/2019 - 12/2019 — Secrétaire facturière

Contrôles des dossiers participants, créations et suivis des divers tableaux (tableau de bord, budget, planning), gestion des factures (Devis, Bon de commandes, Factures, Avoirs, Relances).

01/2018 - 12/2018 — Secrétaire facturière

Gestion des courriers, gestion des factures, gestion des divers données.

01/2017 - 12/2017 — Assistante administrative

Gestion des commandes (Bon de commandes, Bon de livraisons, Transports), gestion des factures (Devis, Factures, Avoirs, Relances), tâches administratives.

01/2016 - 12/2016 — Hôtesse d'accueil / Secrétaire

Gestion des appels téléphoniques et courriers, gestion des factures (Devis, Bon de commandes, Factures, Avoirs, Relances), suivis des divers tableaux : repas, animations, plannings, budgets, organisations des évènements.

01/2015 - 12/2015 — Agent administratif

Tâches administratives (gestions téléphonique, mail, constitution dossier..).

Langues

Français (courant), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Word, Excel, Access, Publisher, Photoshop, Sage, Navision, EBP, SAP, Sérieuse, Dynamique, Ponctuelle, Efficace, Autonomie, Esprit d'équipe, Gestion des temps, Rapide

Loisirs

Préparation des repas, Écouter et chanter de la musique, Montage des photos, Création des affiches, Lire des romans, Ancienne cheftaine de scout

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