Assistante Administrative

97354 Remire-Montjoly · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2408280829

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Institut de formation les Fées
PRATICIENNE BIEN-ETRE
12/2010 — CAP — Cned
CAP Petite Enfance
12/2006 — CAP — Lycée Delamare Debouteville
BEP Vente Action Marchande
12/2005 — Ufcv
BAFA (Approfondissement : L'Enfant et le Poney)

Expériences professionnelles

11/2023 - 12/2023 — Assistante Administrative
Accueil physique et téléphonique, gérer le traitement administratif et du secrétariat, gérer les demandes de SAV, gérer les devis, facture, encaissement et suivi des règlements, commande fournisseur, gestion des impayés.
04/2023 - 06/2023 — Agent d'accueil / Billetterie
Recevoir et renseigner les visiteurs, opération d'encaissement et de gestion de caisse, facturation.
09/2021 - 09/2022 — Animatrice ALSH et Auxiliaire Petite Enfance en Crèche
Veiller à l'encadrement et à la sécurité des enfants, besoins des enfants, organiser et préparer des activités adaptées au développement des enfants.
09/2020 - 03/2021 — Assistante Administrative
Réaliser le traitement administratif, enregistrement du courrier, archivage, gestion des fournitures, accueil physique et téléphonique, classement, numérisation, rédaction de comptes rendus, préparation des réunions, gestion du matériel, réservation voiture, hôtel, restaurant, gestion du personnel.
09/2019 - 09/2020 — Assistante de Direction
Saisie et contrôle des factures et des notes de frais, rapprochement bancaire, gestion de la facturation, suivi administratif de l'entreprise et des chantiers, établissement des contrats de travail.
10/2018 - 08/2019 — Auxiliaire Petite Enfance
Veiller à l'encadrement et à la sécurité des enfants, besoins des enfants, organiser et préparer des activités adaptées au développement des enfants.
10/2017 - 10/2018 — Animatrice Périscolaire / Extra Scolaire
Prise en charge des enfants, animations, activités diverses.
04/2012 - 12/2016 — Agent d'Accueil Polyvalent
Accueil physique et téléphonique des visiteurs, prise en charge des appels, opération d'encaissement.
04/2009 - 10/2011 — Opératrice d'Attraction
Accueil, informe et oriente les visiteurs, vérification mécanique, piloter une attraction.

Atouts

Microsoft Word, Microsoft Excel, Irec, Chorus, Canva, Artis

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Randonnée, Lecture

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