Assistante administrative

69200 Vénissieux · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 241230173728

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2022-12-31 — Bac +2 — Lycée Professionnel Jean Lurçat
BTS Gestion de la PME
2020-12-31 — Bac
Bac Professionnel Gestion administration
2018-01-01
Brevet d'études professionnelles
2016-01-01 — Collège Honoré de Balzac
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

2024-10-01 - 2024-12-31 — Assistante Hôtesse d'accueil

Accueil physique et téléphonique, Facturation (Loyers, repas, prestations ménagères), Participation aux animations, Traitement de courriers et mails, Réservation booking.

2023-12-01 - 2024-09-30 — Gestionnaire administrative

Vérification du solde, Saisie juridique, Gérer les réclamations clients, Réunion.

2023-09-01 - 2023-12-31 — Assistante de gestion

Gérer les appels entrants et sortants, Gérer l'agenda de ses collaborateurs, Gérer le courrier, Saisie de facture, Création de devis (BC19)(Word), Création de tableaux Excel, Traitement de courriers et mails.

2023-05-01 - 2023-06-30 — Assistante administrative

Accueil physique et téléphonique, Gestion de tableau de facturation, Création de tableaux Excel, Préparation de dossiers administratifs, Saisie de facture, Saisie de courriers.

2023-01-01 - 2023-03-31 — Assistante administrative

Traitement de mails, Accueil physique et téléphonique, Gestion de tableau de facturation, Appel d'offre, Création de tableaux Word, Préparation de dossier administratif ingénieur, Saisie de courriers, Saisie de Procès-verbal de réception de travaux.

2022-04-01 - 2022-06-30 — Assistante administrative / hôtesse d'accueil

Accueil physique et téléphonique, Encaissement de chèques (loyer, repas prestations ménagères), Réception de courriers et colis, Fournir de la documentation, Participation aux animations.

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion administrative, Saisie de facture, Création de tableaux Excel, Traitement de courriers et mails, Gestion de tableau de facturation, Création de devis, Saisie juridique, Gestion des réclamations clients, Classement, Gérer les appels entrants et sortants, Gérer l'agenda de ses collaborateurs, Préparation de dossiers administratifs, Encaissement de chèques, Fournir de la documentation, Participation aux animations

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