Assistante / Gestionnaire

Né(e) en 1999 · 94140 Alfortville · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250101203356

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2019 — Bac +2
BTS Assistant de Gestion PME-PMI
01/2017 — Bac
BAC Professionnelles Gestion Administration
01/2016
BEP

Expériences professionnelles

01/2023 - à ce jour — Assistante administrative et gestion commerciale

Gestion des commandes fournisseurs et vérification des confirmations de commande, Règlement des factures fournisseurs/clients, Remboursement des notes de frais, Organisation et gestion des livraisons Angleterre-France, Relances clients/fournisseurs, Gestion des tableaux de refacturation, Enregistrement des factures sur CEGID.

04/2022 - 06/2022 — Gestionnaire administrative « RH/Formation »

Migration de données progiciel AKADEMIA, Suivi administratif des dossiers de formation pour 1400 collaborateurs, Création des dossiers d'inscription, Demande de prise en charge auprès des OPCO.

01/2022 - 03/2022 — Assistante de programmes

Saisie des comptes rendus des réunions, Gestion et organisation d'évènements (inauguration, première pierre), Gestion des factures (apposition de numéro d'imputation + transmission comptabilité), Lobbying et relationnel (gestion des commandes des cadeaux de fin d'année), Mise en forme de perspective et affichage, Mise en production de panneau de permis.

10/2021 - 12/2021 — Gestionnaire administrative « service juridique »

Traitements des réclamations clients, Gestion des factures.

03/2021 - 05/2021 — Chargée d'activités logistique prestataires et transverses

Intégration des nouveaux collaborateurs (badges d'accès, coffre-fort, clés...), Assistance à l'organisation des évènements et à la vie de l'entreprise, Gestion des habilitations, Saisie des Comptes rendus des réunions, Gestion des factures clients/fournisseurs, Organisation des réunions ou déplacements groupés, Gestion et suivi des contrats prestataires, Gestion des commandes de fournitures.

01/2020 - 06/2020 — Assistante Administrative

Gestion des portefeuilles client et fournisseur, Gestion des notes de frais.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Gestion administrative, Gestion commerciale, Gestion fournisseurs, Gestion de la clientèle, Excel, Word, Powerpoint, Outlook, Sage, Cegid, Lumwork, Latis, Viewdoc, Notilus

Loisirs

Voyages, Lecture, Mode, Chargée marketing et Styliste d’une association culturelle

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