Secrétaire / Assistante Administrative

Né(e) en 1984 · 91330 Yerres · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501110913

Ma recherche

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

Formations

12/2011 — Bac — Lycée Jean Moulin
Baccalauréat Professionnel - Les Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

05/2024 - 08/2024 — Assistante administrative et commercial
Gestion de devis de régularisations et Facturations. Création de divers tableaux de suivi, Suivi planning techniciens et des sorties de matériels, Rédaction courriers et archivage divers.

05/2014 - 07/2022 — Secrétaire polyvalente
Gestion de la documentation, y compris les plans, schémas et documents techniques. Coordination des réunions, réservation des salles et prise de notes. Soutien administratif général, gestion des appels téléphoniques et des emails. Suivi des projets, respect des échéanciers et préparation de rapports de suivi. Gestion des fournitures de bureau, passation de commandes et suivi des stocks. Gestion de la comptabilité générale (devis et facturation) et planification des déplacements. Assurer le suivi administratif des dossiers clients au sein du Service Après-Vente.

11/2011 - 05/2014 — Secrétaire / Assistante administratif
Réalisation de diverses missions en entreprise en tant que secrétaire et assistante administrative. Exécution de tâches de bureautique variées, telles que la saisie de données, la rédaction de courriers, la gestion des fichiers. Gestion des aspects basiques de la comptabilité, tels que la saisie des factures, le suivi des dépenses et la préparation des documents comptables de base.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Maîtrise de Microsoft Office, Connaissance des bases de la comptabilité, Gestion des tâches et des priorités, Capacité à travailler sous pression, Organisation des données et des fichiers, Gestion de l'agenda, Préparation de documents administratifs, Gestion des appels téléphoniques et des emails, Classement et archivage de documents, Capacité à travailler en équipe, Communication claire et efficace, Sens de l'écoute et empathie, Gestion des relations clients

Permis

Permis B

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