Assistant Administratif

60110 Méru · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501121941

Ma recherche

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

Formations

12/2014 — Bac +2
BTS Assistant de Gestion PME/PMI
12/2000
BTA Service en Milieu Rural
12/1998
BEPA Entretien de l'Espace

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour — Opérateur de Saisie
Gestion de l'homologation des véhicules conformément aux exigences de l'UTAC, assurant une conformité réglementaire optimale. Maitrise de la réception d'appels, garantissant une communication fluide et professionnelle.
01/2019 - 01/2024 — Assistant Administratif
Gestion efficace de la circularisation documentaire pour la collecte de conformité. Maitrise d'Excel pour l'enregistrement précis et organisé des données. Coordination optimale de la réception et de la distribution de courrier, assurant une communication fluide au sein de l'équipe. Contrôle rigoureux de la saisie des factures et des notes de frais, assurant l'intégrité financière et la justesse comptable.
01/2018 - 12/2018 — Assistant Facturation
01/2018 - 01/2019 — Assistant en charge de la mise à jour de la Base de données FDS
01/2017 - 01/2018 — Gestionnaire administratif (service informations)
Chargé du transfert de données vers une nouvelle base de données SAP. Interlocuteur privilégié des commerciaux lors de la migration de données prix/produits.
01/2016 - 12/2016 — Opération de saisie
01/2015 - 12/2015 — Adjoint administratif à l’Aide Sociale à l’Enfance
01/2012 - 12/2013 — Gestionnaire administratif (demande de prime énergie)
01/2011 - 12/2012 — Gestionnaire de prestations sociales (Frais Médicaux)
Pilotage optimisé des opérations de remboursement des frais de santé, garantissant efficacité et conformité au sein du back office. Maitrise de la rédaction de correspondances professionnelles via Microsoft Word, reflétant une communication claire et professionnelle.

Atouts

Gestion de l'homologation des véhicules, Maitrise d'Excel, Contrôle de la saisie des factures, Rédaction de correspondances professionnelles, Communication fluide et professionnelle

Loisirs

Théâtre, Chorale

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