

60110 Méru
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2501121941

Assistant administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le 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 chez Dav - Développement Et Aménagement Véhicules sur Méry Sur Oise
Gestion de l'homologation des véhicules conformément aux exigences de l'UTAC, assurant une conformité réglementaire optimale. Maîtrise de la réception d'appels, garantissant une communication fluide et professionnelle.

01/2019 - 01/2024 :
Assistant Administratif chez Grant Thornton sur Neuilly Sur Seine (92)
Gestion efficace de la circularisation documentaire pour la collecte de conformité. Maîtrise 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 - 01/2019 :
Assistant en charge de la mise à jour de la Base de données FDS chez Chemetall - Filiale De Basf sur Gennevilliers (92)

01/2018 - 12/2018 :
Assistant Facturation chez Transport Heppner sur Gonesse (95)

01/2017 - 01/2018 :
Gestionnaire administratif (service informations) chez Schneider Electric sur Rueil-malmaison (92)
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 chez Esperer 95 sur Pontoise (95)

01/2015 - 12/2015 :

Adjoint administratif à l'Aide Sociale à l'Enfance chez Conseil GÉNÉral

01/2012 - 12/2013 :

Gestionnaire administratif (demande de prime énergie) chez Economie D'énergie sur Paris (75)

01/2011 - 12/2012 :

Gestionnaire de prestations sociales (Frais Médicaux) chez Probtpt Agence De Charenton sur Charenton (94)

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.

Centres d'intérêts

Théâtre, Chorale