Assistante Administrative

Né(e) en 1981 · 77370 Nangis · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501130024

Ma recherche

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

Formations

2001-06-30 — Bac — BEC CONSTRUCTION PARIS
Bac Pro secrétariat en alternance
1998-06-30 — CAP
BEP secrétariat comptable

Expériences professionnelles

2024-03-01 - à ce jour — Assistante commercial et transaction
Accueil physique et téléphonique, établissement des mémos sur logiciel Gestim, établissement baux de location, rédaction mandat, compromis de vente et SRU.
2017-03-01 - 2023-08-31 — Assistante Maternelle à domicile
Accueil et éveil des enfants et préparation des repas.
2012-01-01 - 2015-11-30 — Employé polyvalente
Réception et renvoie de la marchandise, vente de produit (magasine et hors presse), passage de commande, vérification de facture, rapprochement bancaire, divers travaux de secrétariat.
2010-11-01 - 2012-01-31 — Secrétaire
Accueil physique et téléphonique, organisation, montage et gestion des dossiers, rédaction de compte rendu, saisie, mise en forme et classement de tous type de documents (devis, facture, PPSPS...), commande de matériel, vérification de facture, gestion des pointages du personnel.
2009-07-01 - 2010-11-30 — Hôtesse
Service et salle encaissement, mise en place de produits.
2007-06-01 - 2009-07-31 — Secrétaire
Accueil physique et téléphonique, organisation, montage et gestion des dossiers, rédaction de compte rendu, saisie, mise en forme et classement de tous type de documents (devis, facture, PPSPS...), vérification de facture.
2004-11-01 - 2009-04-30 — Assistante de facturation
Facturation des dossiers clients.
2003-12-01 - 2004-10-31 — Hôtesse
Service et salle encaissement, mise en place de produits.
2000-11-01 - 2003-12-31 — Secrétaire
Accueil physique et téléphonique, organisation, montage et gestion des dossiers, rédaction de compte rendu, saisie, mise en forme et classement de tous type de documents (devis, facture, PPSPS...), gestion des pointages du personnel.

Langues

Anglais (Notions), Portugais (Courant)

Atouts

Pack Office, EBP, AS400

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Cinéma, Voyages

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