Assistante de direction polyvalente

95370 Montigny-lès-Cormeilles · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501311936

Ma recherche

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

Formations

2013-12-31 — Bac +2
BTS Assistant de Gestion PME-PMI
2011-12-31 — Bac
Baccalauréat Professionnel Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2021-10-01 - 2024-11-30 — Assistante de direction / RH
Gestion administrative de la société, contact clients et fournisseurs, gestion des bureaux et des achats de bureaux, suivi des tableaux de contrôles, tâches diverses et variées. Rapprochement bancaires, suivi des comptes, suivi comptable des fournisseurs et des clients, établissement des factures clients et relances, préparation des bilans. Recrutement, suivi de la vie d'un salarié de son entrée jusqu'à sa sortie, établissement des fiches de payes, demandes diverses des salariés, suivi des cotisations. Création de petits devis clients, gestion des commandes clients, approvisionnement ponctuel des chantiers.
2016-09-01 - 2021-10-31 — Assistante de gestion
Contact téléphonique des clients et fournisseurs, gestion des stocks de bureau, tâches diverses. Facturation client, saisie et gestion des paiements clients, relance des impayés, saisie des factures fournisseurs, préparation des règlements fournisseurs. Saisie des devis, saisie et suivie des commandes clients.
2015-04-01 - 2016-09-30 — Assistante comptable et administrative
Contact téléphonique et physique des clients et fournisseurs. Gestion des paiements clients, relance des impayés, saisie des factures fournisseurs, saisie des règlements clients, lettrage. Saisie et suivie des commandes clients.
2014-03-01 - 2015-03-31 — Assistante de gestion locative
Accueil physique et téléphonique des locataires / propriétaires, constitution de dossier. Charges et gestion des comptes locataires, relance impayées, édition des quittances de loyer. Relation avec les locataires et les propriétaires.
2011-08-01 - 2013-08-31 — Assistante de gestion
Gestion des plannings d'activités, organisation des déplacements. Tri des CV, présélection des candidats, entretien et convocation à l'entretien. Saisie, contrôle, classement des factures et participation à la fin de mois comptable. Relation avec les fournisseurs.

Langues

Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Pack Microsoft Office, Batappli, Open ERP, SAP, GERCOP Gérance, Sage Gestion Commercial, Sage Comptabilité, Sage Moyens de Paiement

Permis

Permis B

Loisirs

Secrétaire bénévole à OLA (Office Locale d’Animation) à Saint Ouen l’Aumône de 2010 à 2013, Séjour au Sénégal à but humanitaire en Novembre 2012, Voyages réguliers en Europe et à l’étranger, Lecture, Sport, Cinéma

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