Assistante administrative

76100 Rouen · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250210181117

Ma recherche

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

Formations

2022-06-30 — Bac +2 — ECOFAC BUSINESS SCHOOL
2020-06-30 — Bac +2 — UNIVERSITÉ DE POITIERS - SITE DE NIORT
DUT GE STION DE S E NTRE PRISE

Expériences professionnelles

2023-10-01 - 2024-04-30 — Assistante administrative
Gestion des plannings
Suivi des dossiers
Mise à jour du SI
2023-04-01 - 2023-06-30 — Assistante administrative
Gestion des plannings
Suivi des dossiers
Prise de contact avec les clients
2022-12-01 - 2023-02-28 — Gestionnaire des achats
Créer et mettre à jour le cahier des charges,
Sélectionner les fournisseurs en fonction du cahier des charges,
Négocier les conditions contractuelles,
Centraliser les demandes des établissements en matériels/produits et services,
Valider les achats de l'exploitation dans le respect des budgets,
Conseiller sur les concepts mis en place par les fournisseurs,

Assistance de gestion commerciale en alternance
Be-com Studio (Septembre 2020 - Août 2021
Recherche de fournisseurs
Créations de factures et devis
Suivi et relance des paiements
Réalisation de tableaux comparatifs
Réalisation de bulletins de paie
Petite comptabilité
2020-05-01 - 2020-06-30 — Assistante ressources humaines
Vérification du temps de travail
Participation à des entretiens
Réalisation de bulletins de paie
2019-07-01 - 2019-08-31 — Assistante comptable
Saisie de factures
Lettrage
2018-05-01 - 2018-06-30 — Assistante comptable
Saisie de factures
TVA
Lettrage

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Français (Courant)

Compétences

achats, Recherche de fournisseurs, budgets, comptabilité, cahier des charges, devis, factures, Saisie de factures, Gestion des plannings, bulletins de paie, contact avec les clients, relance des paiements, Suivi des dossiers, Sélectionner les fournisseurs, gestion commerciale, Négocier les conditions, ressources humaines, Réalisation de tableaux, Résolution de conflits

Atouts

Adaptabilité, Sens du relationnel, Souriante, Travail d'équipe, attention aux détails, Autonome, Compétences en communication, Excel, Word, publipostage, tableaux croisés dynamiques

Permis

Permis B

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