# Assistante polyvalente

Né(e) en 1995 · 33300 Bordeaux · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250210185535

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

## Formations

Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

## Expériences professionnelles

09/2020 - à ce jour — Assistante de Direction
Suivi des embauches (pré-sélection des candidats, prise de rendez-vous, collecte des documents), gestion administrative de l'entreprise et mise en relation avec les différents organismes (congés, arrêts maladies, intempéries, visites médicales...), organisation des déplacements professionnels (réservations des hôtels, note de frais...), rédaction de divers courriers principalement juridiques, gestion des ventes (vérification, saisie informatique, suivi des documents manquants...), gestion financière des frais internes à l'entreprise, gestion des factures fournisseurs (vérification commande/livraison, demande d'avoir), supervision des inventaires, formation des nouveaux employés (notamment des secrétaires sur Genas, Annecy et Bordeaux).

## Atouts

Organisation, Polyvalence, Capacité d'adaptation, Autonomie, Discrétion, Respect des règles

## Permis

Permis B

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