Assistante administrative

75000 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250210190149

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée JB Poquelin
Baccalauréat ES
Bac +2 — Ecole BeSAF
BTS Comptabilité et gestion

Expériences professionnelles

10/2022 - 08/2024 — Assistante de direction

Création / modification de comptes fournisseurs, Relance / suivis des impayés, Traitement / classement des documents comptables, Relation clients, Formations des nouveaux collaborateurs, Organisations de réunions, Mise à jour des différents tableaux de bords, Accueil physique et téléphonique des clients, Prise de rendez-vous, Rédaction de comptes-rendus, Gestion des plannings, Gestion des réseaux sociaux.

07/2022 - 08/2022 — Assistante de direction

09/2021 - 06/2022 — Alternante Flotte Maintenance

Chargé de relations clients / fournisseurs.

06/2021 - 08/2021 — Assistante administrative

Accueil et renseignements clients, Prise de rendez-vous, Gestion des stocks, Assurer la pré-facturation, Traitement des factures, Saisie des bons de commandes, Règlement des paiements urgents, Gérer le courrier.

Langues

Français (maternelle), Arabe (courant), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Pack Office, SAP (Module SD), Teams, Polyvalente, Autonome, Sérieuse, Sens de l’organisation

Loisirs

Développement personnel, Gestion de projet

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