Secrétaire Assistante Administratif

78711 Mantes-la-Ville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502200425

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — Bac — Lycée Georges Dumézil
Baccalauréat STMG
12/2015 — Lycée Georges Dumézil
Brevet des Collèges
12/2012 — Collège Marc Chagall
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2024 — Assistante d’exploitation

Développement des compétences dans la gestion des plannings, planification de tournées sur logiciel, approvisionnement des stocks, et rédaction des rapports d’intervention. Formation sur AutoCad pour la conception et la réalisation des plans d’assainissement.

01/2021 - 12/2022 — Assistante Administration des Ventes

Développement d'une expertise dans la gestion des commandes, optimisation d'une gestion fluide et précise des processus de facturation, planification des bons de commandes et des bons de livraisons, et relation client.

01/2019 - 12/2021 — Assistante de Facturation

Rattrapage et remise en ordre de la facturation de l’entreprise et amélioration de sa rentabilité.

01/2018 - 12/2019 — Assistante RH

Suivi des salariés, organisation de sessions de recrutement, sourcing CV, analyse des candidatures, gestion administrative des salariés et constitution des contrats de travail.

Langues

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

Atouts

Gestion des tâches administratives, Maîtrise des outils bureautiques, Planification d’événements, Planification budgétaire, Conseil fiscal stratégique, Travail en équipe

Permis

Permis B

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