Assistante administrative

95150 Taverny · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250220134703

Ma recherche

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

Formations

12/2000 — Bac
Bac secrétariat
12/1998 — CAP
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

03/2024 - 06/2024 — Assistante administrative

Facturation de l’entreprise (Travaux, SAV et Contrat d’entretien), Relance Recouvrement des travaux, du SAV & des contrats d’entretien, Collaborer avec notre expert-comptable pour le suivi (RH, T.V.A, Paies...), Assurer la préparation puis la facturation des fournisseurs, Gestion du parc véhicule. (Assurance, Entretien, Admin, CT...), Gestion de la téléphonie. (M.A.J, préparation...), Réunion hebdomadaire avec N+1, Gestion des contrats et des dossiers des employés en assurant la conformité aux politiques et procédures internes, Gestion des congés. (Suivi, déclaration, acceptation...), Gestion des contraventions, Gestion des notes de frais, Soutenir ses équipes & les accompagner. (Esprit d’équipe), Suivre les niveaux de stock des fournitures de bureau & du quotidien, Passer des commandes lorsque nécessaire et gérer les relations avec les fournisseurs, Préparation des soirées entreprise, Planifier et organiser les événements et les déplacements si nécessaire.

01/2012 - 12/2023 — Acheteuse

Assistanat d’une équipe de 20 personnes, Accueil physique et téléphonique, Suivi planning des présences, Suivi des congés, Préparation du matériel de chantier, Demande de prix, commandes, factures aux fournisseurs (de la négociation à la saisie des factures), Suivi des commandes, contrôle des livraisons, Préparation du planning atelier, poseurs et chauffeurs, Suivi des chantiers, Suivi des dépenses mensuelles, Enregistrement et suivi des fiches de production.

01/2009 - 12/2012 — Militaire Technicien de l’Air, Secrétaire DRH

Accueil physique et téléphonique, Gestion courante des personnels (tenue des dossiers, application de la réglementation en matière de congés, arrêts de maladie, visites médicales...), Suivi des différentes primes et éléments variables de la paie, Préparation des dossiers relatifs à la notation et à l'avancement, Archivage, Préparation des bilans et comptes-rendus de stage.

01/2004 - 12/2009 — Secrétaire

Gestion de l’agenda du chef de service, Traitement des inscriptions des stagiaires français et étrangers, Coordination du déroulement du stage avec les différents organismes de la base, Encadrement et accueil des stagiaires, Préparation des bilans et comptes-rendus de stage.

Atouts

SAGE, EBP, Gestion administrative, Facturation, Gestion des congés, Gestion des contrats, Suivi des commandes, Gestion des notes de frais, Esprit d’équipe, Accueil physique et téléphonique

Permis

Permis B

Loisirs

Théâtre, Lecture, Handball, Voyage

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