Assistante administrative et comptabilité

82440 Réalville · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502210152

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac +2 — Lycée Claude Nougaro
BTS GPME Formation en alternance.
06/2021 — Bac — Lycée Claude Nougaro
Terminale STMG option R.H. Obtention du baccalauréat technologique.
06/2020 — Bac — Lycée Claude Nougaro
Première STMG, Sciences et technologies managériale de la gestion
06/2019 — Lycée Antoine Bourdelle
Année de seconde ASSP, Accompagnement, Soins et Service à la personne
06/2018 — Collège Saint-Antoine
Obtention du brevet

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour — Assistante commerciale
Vente téléphonique au sein de Formation pro 65
01/2023 - 01/2024 — Stagiaire en crèche
Animation, ménagement, aide au repas, sorties.
01/2021 - 12/2023 — Assistante administrative
Formation en alternance au sein du Pôle Pousinies Bordeneuve - ARSEAA
01/2021 - 12/2023 — Assistante administrative et comptabilité
Administration des ventes et comptabilité au sein du Voyages du Bas Quercy
01/2019 - 12/2019 — Stagiaire ATSEM
Assistant d’une maîtresse, surveillance de la sieste et ménage.
01/2017 - 12/2017 — Stagiaire
Aide au repas des chevaux, sortie, nettoyage des boxs et équipements, montage de parcours d’obstacles, aides aux personnes handicapées employées, animation d’une balade équestre d’enfant.

Atouts

Administration des ventes et comptabilité, Pack office, Gestion des ressources humaines, Paie, Administration du personnel, Dynamique, Motivée par le goût du travail bien fait, Bonnes capacités d'adaptation

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