

92130 Issy-les-moulineaux
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2502210628

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2023 : Bac +2 à Pôle Emploi

Développement Site Web Formation en Informatique - Site Web Paramétrage - Création de lien - Graphisme

12/2013 : Bac +2

BTS ASSISTANT DE GESTION PME/PMI

12/2010 :

BAC PRO SECRETARIAT Métiers du secrétariat et de la comptabilité

Expériences professionnelles

01/2024 - 11/2024 :

Assistante gestion travaux chez Fayat Bâtiment sur Issy-les-moulineaux (92)

Suivi des factures de vente, Traitement des dossiers d'intervention, Gestion de la trésorerie, Comparaison fournisseur, Organisation intervention, Contrôle du budget.

03/2023 - 11/2023 :

Assistante gestion travaux chez Vinci Immobilier

Tenu des dossiers, gestion des factures d'achat, établissement des factures des ventes, organisation planning intervenants, administration du personnel.

09/2021 - 07/2022 :

Gestionnaire administration des ventes chez Tessi

En charge de l'établissement de la facturation, Rapport d'activité, Traitement de fichier sur EXCEL.

03/2021 - 05/2021 :

Assistante de gestion (CDD) chez Association Voillaume

Chargée de relation-Gestion des stocks-Traitement des factures et bulletin de salaire-Suivi administratif-Mise à jour de la Trésorerie.

01/2020 - 06/2020 :

Assistante commerciale (CDD) chez Institut Lidya

Réception des commandes - Traitement des factures - Rapprochement bancaire - Suivi des règlements et procédures des encaissements.

02/2019 - 09/2019 :

Assistante de gestion (CDD) chez Econovia

Saisie des devis - Gestion des Interventions - Administration des ventes - Gestion des litiges - Envoie facturation
- Procédures des relances.

06/2018 - 02/2019 :

Assistante de gestion administrative (CDD) chez Ac5

Administration des intermittents du spectacle - Organisation des déplacements et de l'emploi du temps - lettrage des règlements sur EXCEL - Traitement du courrier et des tableaux de bord.

12/2013 - 04/2018 :

Assistante de gestion (CDI) chez Help Confort

Saisie et suivi des devis - Traitement de la facturation - Gestion administrative du personnel - Planification des interventions - Tenue de la trésorerie.

02/2012 - 09/2013 :

Assistante de gestion (CDI) chez Omnium Investissement

Prise des mandats - Rédaction de procès verbaux, des compromis de vente et des rapports d'assemblée générale - Tenue des annonces publicitaires des biens à vendre - Traitement administratif des dossiers de location - Mise en place de réunion et de rendez-vous - Classement.

02/2011 - 09/2011 :

Assistante commerciale (CDD) chez Dobotex France

Envoi et suivi de mailing - Procédure d'encaissement - Gestion comptable de la facturation et relance des règlements impayés de la clientèle - Enregistrement des commandes sur NAVISION - Suivi des livraisons.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Commerce équitable, Littérature, Technologie