Assistant Administratif et Comptable Polyvalent

Né(e) en 1988 · 30900 Nîmes · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502210819

Ma recherche

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

Formations

06/2023 — Bac +2 — STUDI Marseille
Bachelor Digital RH
05/2022 — Bac +2 — PIGIER PERFOMANCE
BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALES
06/2020 — Bac — CFA DE LA CCI DE NIMES
BAC PRO LOGISTIQUE

Expériences professionnelles

08/2022 - 07/2023 — Gestionnaire de formation

Coordination des sessions de formation et gestion des données administratives liées aux formations. Relation avec les formateurs et stagiaires pour assurer le bon déroulement des sessions. Suivi administratif des documents liés aux formations, gestion des congés et des plannings.

10/2020 - 04/2022 — Assistant Administratif et Commercial

Réception et traitement des appels clients et prospects, enregistrement des commandes et suivi des dossiers clients. Gestion des litiges et collaboration avec les équipes internes pour résoudre les problèmes. Préparation des documents commerciaux (devis, factures), suivi des paiements et gestion des relances.

09/2018 - 06/2020 — Assistant Des Moyens Generaux

Gestion des tâches administratives, traitement des courriers et classement de documents. Organisation des déplacements et gestion des plannings d’équipe. Suivi administratif des contrats et des fournisseurs.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion Administrative, Comptabilité et Finances, Gestion des Ressources Humaines, Outils Bureautiques et ERP, Relations Interne et Externe, Polyvalence, Autonomie, Rigueur, Organisation, Discrétion, Confidentialité

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