Assistante administrative

93500 Pantin · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502212111

Ma recherche

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

Formations

12/2016 — Bac — Lycée Paul Robert
Baccalauréat Gestion-Administration

Expériences professionnelles

06/2024 - 06/2024 — Assistante de Gestion
Facturation avec certificat de paiement, Scanne et envoie de documents clients, Gestion des dossiers administratifs dans le service travaux
06/2024 - 07/2024 — Assistance ADV/ Supply Chain
Création d’ASN, Réception des factures clients, Saisie et matching de facture, Colisage des commandes
03/2024 - 04/2024 — Assistante administrative
Inventaire du matériel et des licences utilisées, Enregistrer les contrats et planifier les dates de renouvellement, Suivi du matériel à recycler
09/2023 - 12/2023 — Assistante administrative
Relances Médecins, Envoie courriers, Frappe de courriers d’indemnités journalières
12/2019 - 09/2021 — Assistante administrative
Gestion des stocks et commandes de fournitures de bureau, Gestion du courrier et des colis entrants/sortants, Accueil physique et téléphonique (dispatching et filtrage des appels), Lettres de missions et avenants clients, Gestion d’agenda
12/2017 - 12/2019 — Assistante administrative
Facturations clients, Accueil physique et téléphonique (dispatching et filtrage des appels), Tri et archivage de l’administratif en format papier et numérique, Suivi des règlements des cotisations sociales, Gestion des stocks et commandes de fournitures de bureau, Gestion du courrier et des colis entrants/sortants

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Word, Outlook, Excel

Permis

Permis B

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