Assistante Administrative

Né(e) en 1996 · 95380 Villeron · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2502222012

Ma recherche

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

Formations

2024-10-31 — Benska Academy
Formation Prothésiste Ongulaire
2024-04-30 — Inlingua
Formation Anglais Niveau B1
2018-12-31 — Bac +2 — Lycée Croiset
BTS Assistant de Gestion PME-PMI

Expériences professionnelles

2019-01-01 - 2023-12-31 — Assistante Administrative
Gestion et suivi des devis, gestion et réception des commandes (logiciel : QUALIAC), gestion des factures, gestion du Budget Financier, accueil téléphonique et physique, classement et archivage.
2016-01-01 - 2018-12-31 — Assistante Administrative
2015-01-01 - 2016-12-31 — Assistante Administrative
Gestion des factures, mise dans un logiciel spécial les factures pour le client (Tradeshift), gestion des demandes de Badge, suivi et relance des fournisseurs et des clients.
2014-01-01 - 2015-12-31 — Assistante Administrative
Traitement des règlements, participation à la préparation et au suivi budgétaire, accueil, observation et information des visiteurs.
2014-01-01 - 2015-12-31 — Assistante Administrative
Gestion des appels téléphoniques, classement, affranchissement et gestion du courrier, traitement des commandes.
2014-01-01 - 2015-12-31 — Assistante Administrative
Accueil physique, renseigner, organisation et suivi des réunions, gestion des appels téléphoniques, production d’informations structurées.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Pack Office, Qualiac, Techniques administratives

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Cinéma, Sport, Cuisine

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

sur pmebtp.com.