Secrétaire / Assistant Administratif

93100 Montreuil · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502230450

Ma recherche

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

Formations

04/2021 — Bac +5 — Inseec&Mba Paris
Master en Finance d'entreprises
03/2019 — Bac +3 — Inseec&Mba Paris
Licence en Statistique Appliquée

Expériences professionnelles

08/2023 - 09/2024 — Secrétaire Administratif
Suivre et traiter les paiements. Assurer la gestion des contrats de formation des fournisseurs. Gérer le planning des formations. Traiter les courriels et répondre aux appels téléphoniques. Superviser les entrées et sorties des élèves sur les différentes plateformes. Assurer l'archivage des documents et le classement administratif. Préparer les devis et assurer leur suivi. Réaliser d'autres tâches administratives liées aux besoins de l'entreprise.
05/2021 - 04/2023 — Secrétaire Administratif
Gérer le courrier et la boite mail générique. Suivre et affecter des dossiers clients. Créer et mettre à jour des contrats clients. Support aux opérations financières. Gérer les contrats commercialisés par le Marché Grand Public. Clôturer les lignes de crédits et de garanties. Suivre les avenants clients.
12/2019 - 11/2020 — Assistant Administratif
Accueil physique et téléphonique des clients et visiteurs. Gestion des appels entrants et sortants : filtrage, prise de messages, orientation des demandes. Réception et envoi du courrier (postal et électronique). Organisation et suivi des plannings des experts-comptables et du personnel administratif. Planification des rendez-vous clients, des réunions internes et des déplacements. Classement, archivage et gestion des documents administratifs et comptables. Mise à jour des bases de données clients et des contacts externes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Outils bureautiques, Compétences organisationnelles, Rigueur administrative, Gestion des priorités, Autonomie, Aisance relationnelle, Adaptabilité, Logiciels de gestion administrative, Sens du service, Travail en équipe, Réactivité, Gestion du stress, Intégrité, Organisation

Permis

Permis B

Loisirs

Yoga, Football

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