Assistante Administrative

Né(e) en 2002 · 83390 Cuers · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502261641

Ma recherche

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

Formations

06/2022 — Bac +2 — Lycée Jean Aicard
BTS GPME
06/2020 — Bac — Lycée Jean Aicard
BAC Ressources Humaines

Expériences professionnelles

06/2022 - 10/2023 — Assistante Administrative
Gestion des dossiers administratifs des salariés : élaboration des contrats de travail, classements des dossiers. Gestion du standard téléphonique, et de la messagerie électronique. Traitement du courrier.
06/2021 - 03/2022 — Assistante Administrative
Élaboration de devis, facture, mails, appel téléphonique, éléments de paie, élaboration de la DUERP.

Atouts

Gestion des dossiers administratifs, Gestion du standard téléphonique, Traitement du courrier, Enregistrements et vérifications des opérations comptables, Traitements des salaires, Gestion et suivi commercial, Outils collaboratifs, Relationnel, Logiciels de facturation - comptabilité

Permis

Permis B

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