Assistante Administrative

Né(e) en 1983 · 67600 Sélestat · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250301115704

Ma recherche

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

Formations

12/2013 — Bac
Baccalauréat Option Lettres
12/2007 — Bac +2
Maitrise professionnelle Assistanat dans la spécialité d'Opérateur Micro-Informatique
Bac +3
Diplôme d'études supérieures en Droit Des Affaires Etrangères

Expériences professionnelles

11/2023 - à ce jour — Secrétaire de direction

Gestion des appels téléphonique et le traitement du courrier. Accueil physique et l'orientation des familles ou tout tiers se présentant au service. La transmission des informations en interne et en externe. La constitution des dossiers. Le suivi et la mise à jour des documents. La saisie des comptes rendus de réunions des équipes des animations et des réunions des résidents. La réalisation des commandes de matériel, de fournitures, de consommables, et la vérification de la conformité des livraisons. Etablir l'ensemble des factures découlant de l'accueil ou du suivi des personnes accompagnées (suivi des absences et des ressources, calculs des additifs, prix de journées, participations mensuelles, reversement...). Le transfert des factures en comptabilité et le contrôle des paiements. Participation à l'élaboration du budget prévisionnel d'activité et mettre régulièrement à jour les différents tableaux de suivi. La déclaration des loyers auprès de la CAF et le suivi des paiements. La prise en charge des déclarations d'embauche à l'URSSAF des nouveaux embauchés du site et mettre à jour le registre du personnel. Le suivi des visites des salariés à la Médecine du travail. Archivage des documents (papier et informatique)

01/2011 - 12/2021 — Assistante administrative

Gestion du secrétariat. Accueil physique et téléphonique des étudiants et les enseignants. Planification des examens. Répondre aux demandes des étudiants et les enseignants. Faire le suivi et le classement du dossier administratif de l'étudiant (modifications, annulation d'inscription). Gestion des conventions de stage.

01/2008 - 12/2011 — Assistante Administrative et commerciale BTP

Standard téléphonique, courriers, devis, factures, contrats, agendas. Gestion et suivi des commandes : facturation, relance, banque. Élaborer et mise en forme de dossiers d'appel d'offres.

01/2005 - 12/2007 — Assistante administrative

Accueil téléphonique. Réception et orientation des clients. Enregistrement, affranchissement et tri du courrier. Contrôle et suivi des dossiers des clients. Enregistrement et suivi des ouvertures de comptes bancaires. Actualisation des tableaux de suivi et saisie des données clients.

Langues

Français (maternelle), Arabe (notions), Anglais (notions)

Atouts

Accueil téléphonique et physique, Activités générales de secrétariat, Rédaction de rapports et de documents, Gestion des dossiers administratifs, Planification des rendez-vous ou réunions, Flexibilité opérationnelle, Fiabilité et patience, Classement de la documentation, Archivage des documents, Participation aux réunions administratives

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Cuisine, Pâtisserie, Sport, Musique, Voyage

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