Assistante Administrative / Projet

Né(e) en 1990 · 91410 Les Granges le Roi · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503011412

Ma recherche

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

Formations

2015-12-31 — Bac +2 — Maestris sup Lille
Diplôme Comptabilité et Gestion
2011-12-31 — Bac +2 — Notre Dame d'Annay Lille
BTS Comptabilité et Gestion Des Organisations
2009-12-31 — Bac — Deforest de Lewarde Douai
Bac Section Comptabilité Financière en Entreprise

Expériences professionnelles

2024-02-01 - à ce jour — Assistante projet, commerciale et office manager
Gestions de l'agence, aide à la gestion de projet ; aide au suivie des offres commerciales
2021-02-17 - 2024-01-31 — Assistant de Projet Plateforme
Gestions des données énergétique dans la plateforme ainsi que leur autorisation juridique. Amélioration et automatisation des process avec cahier des charges auprès de la DSI.
2019-03-15 - 2021-02-15 — Assistant de Direction de la Production
Création de chantiers sous Salesforce, gestion et mise à jour des dossiers, Gestion des pointages, Gestion de taches administrative courante.
2017-02-20 - 2019-03-15 — Assistant de Gestion
Création, gestion et mise à jour du dossier patient, Gestion des appels, Comptabilité, Gestion des opérations courante.
2016-03-01 - 2016-11-30 — Adjoint administratif service facturation
Création dossier, gestion et mise à jour du dossier patient.
2015-09-01 - 2015-12-31 — Secrétaire Comptable
Gestion des appels, relance des impayés, saisie des écritures de banque et facture sur Ciel.
2011-07-01 - 2012-02-29 — Gestionnaire Locatif
Encaissement des loyers, règlement des propriétaires et suivi des dossiers.
2010-12-01 - 2010-12-31 — Aide Comptable
Aide aux écritures comptables, encaissements et décaissements.
2009-06-01 - 2009-06-30 — Aide Comptable
Aide aux écritures comptables, règlement des factures fournisseurs.

Atouts

Maitrise des outils bureautiques, Gestion de prestataire, Travaux de gestion administrative, Enregistrement des factures, Classement et Archivage, Intégration de données informatiques, Élaboration de KPI, Gestion des impayés

Loisirs

Sports (Tennis, Equitation, Aquabike)

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

sur pmebtp.com.