Assistante Administrative / Gestion / Direction

Né(e) en 1991 · 91340 Ollainville · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250301184229

Ma recherche

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

Formations

08/2014 — Bac +2 — Institut Supérieur de l’Entreprise
BTS Assistante de Gestion PME/PMI
06/2011 — Bac — Lycée Jean Monnet
Baccalauréat professionnel Métiers du Secrétariat
06/2009 — Lycée Jean Monnet
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

04/2022 - 07/2024 — Assistante Administrative
09/2020 - 11/2021 — Assistante de Direction
07/2016 - 07/2020 — Assistante Administrative et Technique
10/2012 - 09/2014 — Assistante de Gestion / Direction en alternance

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions), Arabe dialectique (courant)

Atouts

Accueil téléphonique et physique, Facturation, Recouvrement, Gestion du courrier, Suivi et gestion des appels d’offres, Suivi et gestion des dossiers clients, Suivi et gestion des commandes clients, Gestion des dossiers de sous-traitances, Gestion des notes de frais, Etablissement et gestion de cautions bancaires, Organisation réunions et déplacements, Compte rendu de réunions, Gestion plannings, Gestion des ressources humaines, Création et mise en page de tableaux Excel, Excel, Word, PowerPoint, Access, SAP, GX

Permis

Permis B

Loisirs

Travail en équipe, Sociabilité, Organisation

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