Assistante polyvalente

95190 Goussainville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250302150107

Ma recherche

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

Formations

2009-06-30 — Bac +2
BTS Assistante de direction
2004-06-30 — Bac
Bac Sciences des Technologies Tertiaires option comptabilité gestion

Expériences professionnelles

2024-07-01 - 2024-09-30 — Assistante technique
2024-03-01 - 2024-06-30 — Assistante de formation
- Saisie de dossiers d'inscriptions en formation

2023-05-01 - 2023-07-31 — Assistante copropriété
- Accueil téléphonique et physique des copropriétaires, préparation des assemblées générales

2022-03-01 - 2022-09-30 — Secrétaire de direction
- Gestion des absences, gestion des documents de stage, transmission des dossiers d'évaluation à la DREETS, élaboration des contrats formateurs, saisie des éléments de salaire des formateurs, élaboration de feuille d'émargement des élèves- salariés

2021-09-01 - 2022-02-28 — Assistante administrative
- Gestion de dossiers, facturation, saisie de données...

2021-01-01 - 2021-08-31 — Chargée de recrutement en stage
- Saisie de commandes, diffusion d'annonces, réception et tri de CV, organisation d'entretien, prises de références, rapport d'entretien...

2019-07-01 - 2020-03-31 — Aide comptable
- Rapprochement bancaire, suivi de budget, création de factures de loyer, suivi des paiements, mise à jour du registre du personnel, collecte des éléments de paies, virements des salaires, commande de titres restaurant...

2014-12-01 - 2019-07-01 — Assistante administrative
UP chèque déjeuner, Asso pour la formation des organismes de logement social, Parfun SAS, Bouygues Energy ses, FAI immo
- Accueil téléphonique et physique, gestion de dossiers de formations facturation, gestion des parapheurs, classement, archivage....

2011-11-01 - 2014-01-31 — Assistante de direction
- Gestion des services généraux, emailing, préparation de la facturation, suivi de la caisse, préparation paiements fournisseurs, organisation des déplacements, gestion du courrier et des mails...

2009-12-01 - 2010-12-31 — Assistante polyvalente
enfants/bébés)
- Accueil téléphonique, comparaison des cahiers de charges, gestion des fournitures, saisie des factures fournisseurs (AS400), ouverture de lettres de crédit

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire), Français (Courant)

Compétences

classement, archivage, Armor, suivi de budget, comptabilité gestion, gestion du courrier, cahiers de charges, Accueil téléphonique, facturation, création de factures, Gestion administrative, gestion des fournitures, suivi des paiements, saisie des factures fournisseurs, Saisie de dossiers, transmission des dossiers, Gestion de dossiers, organisation des déplacements, logement social, emailing, Gestion des services généraux, assemblées générales, Rapprochement bancaire, prises de références, Gestion des absences, registre du personnel, Saisie de commandes, saisie des éléments, saisie de données, tri de CV

Atouts

AS400, Excel, PowerPoint, Word

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