Assistante administrative et de gestion

95380 Villeron · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250303025103

Ma recherche

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

Formations

06/2016 — Bac +2 — Université PARIS 13
DUT Carrières Juridiques en alternance
06/2014 — Bac +3 — Université PARIS 10
Licence Psychologie
06/2013 — Bac — Lycée Charles Baudelaire
Baccalauréat Littéraire option anglais renforcé

Expériences professionnelles

01/2023 - 06/2024 — Assistante technique
Gestion des appels d'offres, établissement certificats de paiement, suivi financier et administratif, établissement notes de frais.
01/2022 - 06/2023 — Assistante commerciale
Conseils techniques, réalisation de devis, enregistrement de commandes, mise en production et suivi de livraison, prospection et présentation des produits.
01/2017 - 12/2022 — Assistante de gestion administrative
Traitement des mails et courriers, archivage, saisie des devis, factures/situations de travaux, DGD, suivi des règlements, dépôt des factures sur CHORUS et EDIFLEX, constitution du dossier d'appel d'offres, rédaction du PPSPS, suivi administratif des sous-traitants, gestion administrative du chantier, accueil client et visiteurs, déclaration du personnel.
09/2016 - 12/2016 — Employée de saisie à responsabilités
Contrôle des dossiers, traitement des dossiers de modification et de radiation des sociétés, standard téléphonique.
01/2014 - 12/2016 — Apprentie assistante juridique
Dépôt des comptes annuels, formalisme et suivi des dossiers, rédaction d'actes juridiques, facturation et suivi.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Méthodique, Investie, Consciencieuse, Efficace, Rigoureuse, Organisée, Autonome, Réactivité, Pack Office, Logiciel EBP Bâtiment, CHORUS, EDIFLEX

Loisirs

Lecture, Photographie, Stylisme ongulaire

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