Assistante administrative polyvalente

54100 Nancy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2503062040

Ma recherche

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

Formations

12/2007 — Perfectionnement bureautique; Word, Excel, Access, Power Point, Publisher — Afpa Yutz
Perfectionnement bureautique; Word, Excel, Access, Power Point, Publisher
06/2006 — Bac — Isabelle Viviani Epinal
BAC Management des Unités Commerciale
06/2005 — Bac +2 — Pigier Metz
BTS Management des Unités Commerciale
06/2004 — BEP — Viviani Epinal
BEP Secretariat Isabelle

Expériences professionnelles

12/2023 - 06/2024 — Comptable
Saisie comptable (plan comptable sur l'ecdf) et préparation des déclarations fiscales sur MyGuichet
12/2022 - 11/2023 — Agente de location & entretien
Gestion, accueil des locations saisonnières du domaine (état des lieux entrées/sorties, renseignements), entretien des HLL et des extérieurs, relation avec les fournisseurs, tenue des stocks, inventaires et tâches administratives diverses (mail, appel entrant, courrier)
01/2013 - 12/2022 — Assistante Corporate
Gestion administrative des sociétés domiciliées (family office, téléphones, voitures), approbation des comptes, tout dépôt au RCSL, tenue des board, AGE, ouverture de comptes bancaires, mise en place et tenue des archives, contact clients et fournisseurs, tenue de la comptabilité (spresheet), Name Cheek et KYC
04/2012 - 01/2013 — Assistante Administrative sur chantier
Gestion des commandes, factures, pointages des sous-traitants, suivi des mails, des appels téléphoniques et divers, diffusion des documents au client, maître ouvrage, bureau de contrôle, encodage des heures des ouvriers, camions et machines, tenue du TSP, du dossier Breeam et constitution du dossier « AS BUILT », suivi des bons de terrassement, classement
01/2010 - 12/2012 — Téléprospectrice / Télévendeuse
01/2009 - 01/2010 — Agente administratif Assurance Maladie Moselle
Service d'Accès aux Soins: courrier, préparation des dossiers, prise en charge dentaire et optique.
01/2006 - 01/2009 — Secrétaire
Standard, accueil, facturation, gestion des plannings et suivi des RDV
mise en place de formations, convocation et suivi de présence des stagiaires, clôture des formations (enregistrement et émission des certificats d'habilitation, facturation).
remise à jour de la base de données, enregistrement des demandes

Langues

Anglais (moyen), Français (courant)

Compétences

Sens de l'accueil, Gestion de l'accueil téléphonique, appels téléphoniques, Classement, archivage de documents, archives, tenue de la comptabilité, Gestion administrative du courrier, facturation, factures, Gestion administrative, tâches administratives diverses, état des lieux, gestion des plannings, Planification de rendez-vous, prise de RDV, déclarations fiscales, contact clients, Organisation de déplacements, relation avec les fournisseurs, enregistrement des demandes, tenue des stocks, inventaires, marketing, dentaire, Secretariat, ouverture de comptes bancaires, terrassement, suivi des commandes, Gestion des commandes, appel entrant

Atouts

adaptable, travail en équipe, polyvalente, base de données, Access, Excel, Power Point, Word, Pack office

Loisirs

Puzzle, lecture

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