Assistante administrative

91620 Nozay · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250307145705

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31 — Bac +2 — Lycée Jacques Prévert
BTS Assistant Manager
2015-12-31 — Bac — Lycée de l’Essouriau
BAC Pro Gestion Administration

Expériences professionnelles

2023-11-01 - 2024-05-31 — Assistante de gestion
Suivi de chantier, création des devis, facturation client et fournisseur, candidature aux appels d'offres, rédaction des mémoires techniques, DOE, traitement du courrier entrant et sortant, accueil physique et téléphonique.
2023-02-01 - 2023-08-31 — Adjoint administratif
Gestion complète et comptable des dossiers résidents, assurances, téléphones, accueil physique et téléphonique, traitement du courrier, gestion des ressources humaines lors des congés : réalisation des contrats de travail, gestion des plannings et demandes d'intérimaires.
2022-11-01 - 2024-07-31 — Freelance
Élaboration du business plan, création de la société auprès des différents organismes (greffe, CCI). Gestion des réseaux sociaux et publicités. Traitement des factures fournisseurs et note de frais.
2021-03-01 - 2023-03-31 — Gérante
Vente, production de pâtisseries, produits de snacking, cuisson du pain. Gestion des réseaux sociaux et publicités. Traitement des factures fournisseurs et création des factures clients, suivi de la trésorerie.
2019-01-01 - 2020-03-31 — Assistante polyvalente
Assistante au service après-vente. Réalisation des commandes de matériel, de fournitures, de consommables. Saisie et traitement des factures et avoirs clients et fournisseurs. Traitement des appels téléphoniques, e-mails, courriers entrants et sortants. Suivi du chiffre d'affaires du service et relance des impayés clients.
2017-09-01 - 2018-12-31 — Assistante de direction polyvalente
Suivi de chantier, création et traitement de commandes, facturation client et fournisseur, réponse administrative aux appels d'offres, traitement du courrier entrant et sortant, accueil physique et téléphonique.

Atouts

Gestion administrative, Facturation, Suivi de chantier, Rédaction de documents, Accueil physique et téléphonique, Gestion des ressources humaines, Gestion des réseaux sociaux, Création de devis, Traitement du courrier, Élaboration de business plan

Permis

Permis B

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