Assistante administratif

77340 Pontault-Combault · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250307212206

Ma recherche

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

Formations

07/2019 — Bac — Lycée Langevin
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

10/2021 - à ce jour — Assistante tutélaire
Mise en forme et rédaction des courriers, des documents et des comptes rendus. Constitution complète et suivie des dossiers administratifs. Déclaration des ressources aux organismes relevant des prestations (CAF, CNAV, CPAM). Élaboration des dossiers de droits et prestations sociales. Traitement du courrier : Trier, numériser, indexer, aération du courrier.
01/2021 - 07/2021 — Assistante polyvalente
Gestion de la relation fournisseur : prise de rendez-vous, relances, saisie des commandes, livraisons, mise à jour de la base de données. Traitement, rédaction et archivage des documents et correspondances de l'entreprise, tri et aération du courrier. Accueil physique du public, gestion des appels et e-mails entrants.
05/2020 - 10/2020 — Assistante de gestion
Préparation et suivi des dossiers : rassemblement et vérification des pièces, saisie informatique, numérisation, classement et archivage des documents. Organiser des réunions et des visites de chantier, apprivoisement des stocks. Gérer les fournisseurs et les sous-traitants : suivre les contrats, régler et saisir les factures.

Atouts

Aisance relationnelle, Sens de l'organisation, Polyvalente

Permis

Permis B

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