Gestion Administrative des entreprises

75000 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250309111008

Ma recherche

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

Langues

Français (courant)

Compétences

archivage, budget, correction de documents, Gestion du courrier, Facturation clients, Facturation, facture, Gestion Administrative, suivi administratif, gestion des plannings, Prise de rendez-vous, Suivi de trésorerie, relances des impayés, Organisation des déplacements, gestion des notes de frais, Gestion Commerciale, réseaux sociaux, relevés bancaires, registre du personnel, journal, tenue de tableaux de bord, SAV, Préparation des variables de paie, Suivi des commandes, ECONOMIE

Atouts

base de données

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