

**75000 Paris**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 250309111008**

## **Gestion administrative des entreprises**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### **Atouts et 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