Assistante Administratif

Né(e) en 1994 · 62970 Courcelles-lès-Lens · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503121901

Ma recherche

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

Formations

12/2022
Gestionnaire comptabilité et fiscale
12/2020 — AFPA
Gestion du conflit
12/2015
DNAP ART P
12/2012 — Bac
BAC Littéraire

Expériences professionnelles

06/2023 - 09/2024 — Assistante Administratif
Edition et mise en place de process, tri et dispatch du courrier et factures aux comptables, vérification conformité des factures, recensement des factures sur EXCEL, archivage, gestion et traitement des mails.
09/2022 - 04/2023 — Assistante Administratif
Rapprochement bancaire, gestion du courrier, facturation, communication avec les Commissaires aux Comptes, édition d'annexes pour l'exercice Année Civile 2022.
07/2022 - 08/2022 — Assistante comptable Fournisseur
Pointage des virements, relance clients et fournisseurs pour factures impayées, édition de factures.
01/2021 - 06/2022 — Assistante Bureau d’étude et responsable logistique
Gestion de la flotte automobiles, gestion administrative, gestion des stocks et inventaire mensuel, réservation transport et hébergement.
11/2018 - 12/2020 — Secrétaire Administratif et Technique
Effectuer des recherches Cadastre, gestion équipe de Technicien, préparation Codir, gestion devis et facturation.
01/2018 - 10/2018 — Assistante Administratif Juridique
Planification de RDV Huissier/Avocat, création d'actes exécutoires, gestion des appels téléphoniques.

Atouts

Maitrise de l’expression écrite et orale, Connaissances informatiques et bureautiques, Sens de l’organisation, Communication, Accueil téléphonique, Capacité de planification, Esprit d'équipe, Polyvalence, Curieuse

Permis

Permis B

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