Assistante administrative

92160 Antony · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250312192904

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat Comptabilité

Expériences professionnelles

2021-09-01 - 2024-07-31 — Assistante administrative

Gestion des dossiers clients, gestion comptabilité clients : Facturation, Recouvrement, Gestion des financements des clients, RH : Gestion du personnel (contrat, DPAE, congés, STC, formation...), gestion des plannings de déplacements de l'équipe technique.

2017-01-01 - 2020-12-31 — Secrétaire commerciale

Gestion des Appels d'offres, gestion des devis, accueil téléphonique et physique, gestion des fournisseurs et des sous-traitants, comptabilité clients : Facturation, gestion des règlements et des impayés.

Assistante RH

Gestion du personnel : Solde de tout compte, certificat de travail, DPAE, gestion des plannings, gestion des absences et des congés, rédaction de courriers divers, facturation, gestion des commandes, gestion des impayés.

Assistante RH

Gestion du personnel : Solde de tout compte, certificat de travail, DPAE, gestion des plannings, gestion des absences et des congés, rédaction de courriers divers.

Agent administratif Urbanisme

Réception et enregistrement des demandes d'autorisation d'urbanisme, vérification des dossiers, rédaction de courriers, renseignement cadastre.

Langues

Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Autonome, Rigueur, Organisée, Ponctuelle, Connaissance de la suite Microsoft Office, Capacité d'adaptation, Aisance relationnelle, Esprit d'équipe, Précision et souci du détail

Loisirs

Voyage : Espagne, Grèce, Tunisie, Maroc, Guyane, Angleterre, Lecture : Actualités, romans, Sport : Randonnées, Cinéma et Théâtre

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