Assistante Administrative et Comptable

Né(e) en 1986 · 78000 Versailles · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250315192502

Ma recherche

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

Formations

2009-06-30 — Bac +3
Licence en Economie et Gestion
2006-06-30 — Bac
Baccalauréat Secrétariat et Comptabilité

Expériences professionnelles

2023-10-01 - 2024-05-31 — Assistante Administrative et Comptable

Accueil, enregistrement comptables, devis clients, factures des assurances, gestion de courriers, relances des impayés, plannings.

2022-01-01 - 2023-06-30 — Assistante Administrative

Accueil téléphonique et physique, saisie des 4D, gestion des dossiers administratifs, gérer les courriers et colis, gestion des commandes, organiser les réunions.

2020-01-01 - 2021-07-31 — Assistante Administrative

Accueil téléphonique et physique, gestion des dossiers administratifs, reporting, effectuer des devis et factures, gérer les courriers, archivages, gestion des commandes de fournitures, organiser les meetings, gérer les réservations.

2019-02-01 - 2019-12-31 — Assistante Comptabilité Fournisseurs et Administrative

Enregistrements comptables des factures fournisseurs, commandes diverses, mise à jour de la base workflow, effectuer des devis, relance des impayés, rapprochement bancaires, traitement des courriers, saisie comptables diverses.

2018-11-01 - 2019-02-28 — Assistante Comptable et Administrative

Traitement de courriers, enregistrements comptables des factures, rapprochement avec les bons de livraisons, établir les surfactures, lettrage des comptes, effectuer les relances.

2017-02-01 - 2018-09-30 — Assistante de Gestion Administrative et Commerciale

Assurer l’accueil téléphonique et physique, archivage, plannings, gérer les déplacements et les réservations de voyages, gérer les commandes fournitures, établir des factures et devis, saisie des notes de frais, gestion des congés.

2014-05-01 - 2016-12-31 — Assistante de Gestion Administrative et Commerciale

L’accueil physique et téléphonique, organisation des tâches, mise à jour de la base de données, archivage, gestion du courrier, rédaction des échéanciers travaux.

2010-02-01 - 2014-03-31 — Responsable Adjointe

Fidélisation de la clientèle, développer le CA, chalenge équipe, merchandising, livraisons, reporting, dépôt banque.

Langues

Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Notions)

Atouts

Esprit de synthèse, Maitrise Word, Maitrise Ciel, Bon sens du relationnel, Gestion du standard, Organisée, Polyvalente, Excellent sens des priorités, Esprit d’équipe

Loisirs

Bénévolat, Voyage, Mode

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