# Assistant de direction

91860 Epinay S/Sénart · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2503160133

## Ma recherche

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

## Formations

CAP
BEP Comptabilité
Bac
BAC STG en mercatique
Bac +2
BTS Assistant de gestion - PME - PMI

## Expériences professionnelles

2024-06-01 - 2024-08-31 — Assistant de projet

Création, mise à jour et envoi de diverses pièces administratives autour de la formation, et de la réunion en ligne. Gestion administrative : Traitement des notes de frais, classement et archivage, mise à jour informatique des dossiers.

2023-03-01 - 2023-10-31 — Assistant de Gestion

Gestion des notes de frais, de la relation avec les compétiteurs, experts et bénévoles et du traitement des factures, allégeant la charge de travail de la comptabilité et de l’administration.

2021-05-01 - 2021-10-31 — Assistant administratif

Gestion des inscriptions et réinscriptions des 300 élèves de l’établissement afin que l’année scolaire 2022 - 2023 puisse exister.

2020-03-01 - 2020-05-31 — Aide comptable

Rapprochement bancaire, lettrage, classement et archivage des documents administratifs, améliorant la gestion de la comptabilité.

2017-10-01 - 2018-09-30 — Assistant administratif

Gestion des dossiers informatiques et relations avec les adhérents à la retraite complémentaire, générant une diminution de la durée du traitement des demandes.

## Atouts

Gestion des dossiers clients en immobilier, Gestion des notes de frais, Rapprochement bancaire, Lettrage, Classement et archivage, Création de documents administratifs, Communication écrite, Accueil physique et téléphonique

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