Assistante administrative polyvalente

69000 Lyon · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250317090604

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2013 — Bac +2 — Pôle d’enseignement supérieur Assomption Bellevue
BTS Assistant Manager (Option Commerce International)

Expériences professionnelles

09/2021 - à ce jour — Assistante administrative polyvalente
Gestion administrative générale, réalisation de devis et factures pour travaux tout corps d’état, suivi des chantiers via différentes plateformes pour divers clients : assurances, régies, particuliers. Planification de RDV et gestion des plannings hebdomadaires des chantiers. Gestion des factures achats/ventes pour paiement de la TVA, suivi des factures liées au paiement des fournisseurs et sous-traitants. Gestion des paies et des demandes de congés en lien avec le cabinet comptable.
04/2019 - 12/2020 — Assistante administrative
06/2018 - 04/2019 — Assistante administrative et exploitation
10/2017 - 03/2018 — Gestionnaire administrative polyvalente
01/2014 - 07/2016 — Secrétaire à la Direction de l’Action sociale
06/2013 - 08/2013 — Assistante Export Service Europe
01/2012 - 04/2012 — Business developer
06/2010 - 08/2010 — Agent de production

Langues

Français (maternelle), Portugais (maternelle), Espagnol (courant), Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative, Réalisation de devis et factures, Planification de RDV, Gestion des plannings, Gestion des factures, Gestion des paies, Maîtrise de Word, Maîtrise de Power Point, Maîtrise de Publisher, Niveau intermédiaire en Excel, Notions en AS400, Notions en X3, Notions en GANTT Project, Notions en Access, Notions en SEDIT RH, Notions en SAGE

Loisirs

Musique, Sport et bien-être, Cuisine, Lecture, Voyages, Actualités

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