Assistante de gestion ou similaire

93210 Saint Denis · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250321140903

Ma recherche

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

Formations

2020-12-31 — Bac +2 — Lycée Paul Eluard
BTS Gestion de la PME
2018-12-31 — Bac — Lycée Arthur Rimbaud
BAC PRO Gestion Administration

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2025-12-31 — Assistante administrative
Gestion des DP, voirie, tableau de rentabilité, gestion des factures, commandes.
2021-10-01 - à ce jour — Monitrice d’atelier
Gestion des ateliers avec des adultes en situation de handicap.
2021-08-01 - 2021-08-31 — Secrétaire d’accueil
Enregistrement des personnes pour prestations, accueil physique et téléphonique, aide administrative si besoin.
2020-11-01 - 2021-06-30 — Secrétaire médicale
Gestion du planning de prise en charge, suivi MDPH, actes administratifs, suivi des accompagnements.
2020-10-01 - 2020-11-30 — Agent d'accueil et d'hôtellerie
Distribution des repas et rangement.
2020-02-01 - 2020-03-31 — Assistante de Gestion administrative
Relances prospects, processus d’inscriptions des candidats, utilisation du logiciel JIRA.
2019-11-01 - 2019-11-30 — Assistante administrative et gestion des risques
Analyse des risques possibles, mise à jour du DUER.
2019-05-01 - 2019-06-30 — Secrétaire comptable
Saisie de factures, publipostage, utilisation du logiciel CODIAL.
2018-01-01 - 2018-02-28 — Assistante administrative et d'accueil
Réception des adhérents, répondre aux appels téléphoniques, saisie des inscriptions et RDV sur le PGI, logiciel Pappu.
2017-05-01 - 2017-06-30 — Secrétaire Comptable
Déclaration URSSAF des salariés, constitution d’un dossier de création de société, facturation et remise de chèque, établissement des formalités dans le cadre d’une création d’entreprise.

Langues

Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Gestion administrative, Saisie de factures, Gestion des risques, Accueillir et accompagner des clients, Esprit d’équipe, Capacité d’adaptation, Rigoureuse, Sens de l’accueil

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