Assistante administrative

93110 Rosny-sous-Bois · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250324085324

Ma recherche

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

Formations

2023-06-30 — Bac — Lycée de la Nouvelle Chance
BAC Pro agora (Gestion administration)
2020-09-30 — Bac — Lycée August Louis Lumiere
Terminal ST2S (Santé et du Social)
2017-06-30 — Notre Dame De Bellecombe
Brevet des collèges
Bac +3 — Université UQAM
Licence finance

Expériences professionnelles

2025-01-01 - à ce jour — Surveillante d’examen

Gestion des horaires des épreuves, assistance aux candidats, surveillance et respect des consignes.

2024-12-01 - à ce jour — Secrétaire administrative

Accueil physique et orientation du public, gestion des paiements pour les kits de première nécessité, planification des déplacements et gestion des plannings, classement et archivage des documents.

2024-08-01 - à ce jour — Assistante facturation

Dépôt de factures via Chorus Pro, relances clients et suivi des paiements, rédaction et suivi des factures clients, saisie des mouvements et des plannings sur Residsms.

2023-12-01 - 2024-05-31 — Assistante administrative

Gestion des bases de données et saisie informatique, classement et archivage des documents administratifs, suivi des dossiers et planification des déplacements.

2023-05-01 - 2023-09-30 — Assistante comptable

Les rapprochements bancaires, l’archivage des pièces comptables, réception des factures des fournisseurs, émission de factures pour les clients, la relance des impayés, tenue des livres de comptes.

2023-01-01 - à ce jour — Téléenquêtrice

Gestion des appels entrants et sortants, collecte et analyse des informations.

2022-12-01 - 2023-05-31 — Assistante en gestion administration

Accueil physique et téléphonique, réception, lecture et tri des mails et du courrier, préparation des réunions, planification de l’emploi du temps des salariés, saisie de devis.

Atouts

Pack office, PIX, EBP, DEXT, Chorus, Saisie d’écritures comptables, Déclaration TVA, Rapprochements bancaires, Classement et archivage, Accueil téléphonique et physique, Conseiller client, Bonne gestion du stress, Minutieuse, Sens de l’organisationnel, Patiente, Sociable, Travailler en équipe

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