Assistante administrative

92230 Gennevilliers · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250324090033

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — IPAC - Online
Formation en ligne assistante administrative
12/2024 — Bac +3 — Université Sorbonne Paris 13
Licence science de la vie
12/2021 — Bac — Lycée Galilée
Diplôme du baccalauréat général Spécialité SVT et Physique-Chimie avec mention bien.

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2025 — Assistante administrative - facturation
Création de factures sur NetSuite, dépôt de facture sur Sy cegedim, traitement des retours des différents hôpitaux et cliniques, picking et emballage des envois quotidien, suivis commerciale.
01/2024 - 12/2025 — Assistante Administrative et Commercial
Gestion documentaire et administrative, accueil téléphonique et physique des clients, organisation d’activité, gestion des devis et facturations, suivis commerciale des clients.
01/2022 - 12/2024 — Assistante de vente et d’information
Gérer le flux de voyageurs au niveau des quais et des entrées en gares, vente de titres de transports, informer et guider les voyageurs.

Langues

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

Atouts

Facilité d’adaptation, Compétences organisationnelles, Autonomie, Rigueur, Empathie, Maitrise du PackOffice, Utilisation CRM, Maitrise de techniques d’analyses

Loisirs

Activiste dans l'association Uni Vert Cité, Boxe et natation, Lecture et exposition

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