Assistante Administrative

06150 Cannes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250324111221

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31
Formation Closing
2013-12-31 — Bac +2
BTS Assistante de Gestion PME PMI
2010-12-31 — Bac
BAC Sciences Techniques de Gestion option Comptabilité
2008-12-31
BEP Métiers de la Comptabilité

Expériences professionnelles

2020-01-01 - 2021-12-31 — Assistante formation et commerciale

Gestion de 2 centres d'accueil en totale autonomie. Gestion de plus de 300 dossiers formations par semaine. Création de dossier de demande de subventions (OPCO - POLE EMPLOI...). Suivi facturation. Saisie CRM et logiciel interne de gestion. Tenue de caisse, accueil client physique et téléphonique. Formation interne des nouveaux arrivants. Comptabilité des 2 centres. Commandes de fournitures.

2016-01-01 - 2016-12-31 — Assistante de gestion locative

Accueil physique et téléphonique des étudiants. Connaissance des lois pour les étudiants étrangers. Adaptation aux dossiers locatif. Echange en anglais et espagnol avec les étudiants étrangers. État des lieux des logements. Création des demandes d'aide au logement. Suivi des dossiers étudiants et validations des profils. Restitution des cautions. Comptabilité de l'accueil du centre.

2016-01-01 - 2020-12-31 — Assistante formation

Gestion portefeuille client facilité d'échange et allègement des dossiers. Gestion des litiges et adaptations aux besoins. Facturation.

2015-01-01 - 2016-12-31 — Gestionnaire

Mise à jour des adhérents prévoyance. Proposition commerciale afin d'adapter le contrat. Facturation. Mise à jour liste client. Suivi clientèle. Support au service.

2011-01-01 - 2014-12-31 — Assistante de Gestion

Assistante Manager. Suivi des événements. Prospection, négociation tarifaire. Planification, gestion administrative du personnel, création de contrat de travail, suivi médicaux. Organisation des déplacements professionnel. Mise en place d'évènements. Commande de fourniture. Comptabilité. Gestion parc automobile. Suivi des sinistres (constat, dégâts des eaux...).

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Implication au travail, Prise d'initiatives, Autonomie, Organisation, Rigueur, Bonne aisance orale

Permis

Permis B

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