# Assistante Administrative

Né(e) en 1999 · 91080 Évry · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250324112857

## Ma recherche

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

## Formations

12/2023 — Bac +5 — INSEEC U Grande École
Master Commercial Management
12/2021 — Bac +3 — Faculty Métiers
Licence 3 Gestion des Entreprises

## Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2023 — Chargée de Relation Client
Saisie et validation des factures fournisseurs dans le logiciel de gestion. Traitement des commandes clients : enregistrement, suivi des livraisons et gestion des éventuelles anomalies. Organisation et mise à jour des dossiers administratifs : classement, archivage, numérisation. Relances téléphoniques des paiements en retard et suivi des échéances pour éviter les litiges. Coordination avec les équipes comptables pour assurer le respect des délais de traitement. Gestion administrative : Saisie des données dans le système ERP, gestion des plannings et suivi des rendez-vous. Suivi des stocks et commandes : Coordination avec les fournisseurs pour éviter les ruptures et optimiser les délais de livraison. Accueil physique et téléphonique : Prise en charge des visiteurs et orientation vers les services compétents. Réalisation de bilans mensuels : Compilation et analyse des données pour appuyer les prises de décisions des responsables. Gestion des appels et demandes clients : Traitement rapide et efficace des demandes pour garantir leur satisfaction. Relances téléphoniques : Suivi des paiements, récupération des documents manquants pour finaliser les dossiers. Rédaction de documents administratifs : Création de courriers, contrats et factures adaptés aux besoins des clients. Assistance aux audits internes : Préparation des dossiers, vérification des documents requis pour assurer la conformité. Soutien administratif : Coordination avec les équipes internes pour fluidifier les processus.
08/2020 - 01/2022 — Assistante polyvalente

## Langues

Français (courant), Arabe (maternelle), Anglais (courant)

## Atouts

Gestion administrative, Relation client et fournisseurs, Outils informatiques, Rigueur, Organisation, Gestion des priorités, Travail en équipe, Excellent relationnel, Maîtrise avancée d'Excel, Logiciels de gestion et ERP, Outils collaboratifs (Teams, SharePoint)

## Permis

Permis B

## Loisirs

Photographie, Voyage, Décoration d’intérieur

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