Assistante de gestion

91330 Yerres · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2504141610

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +2
BTS GPME
12/2022 — Bac
Baccalauréat professionnel gestion administration

Expériences professionnelles

10/2023 - 10/2024 — Assistante de gestion
Administration des dossiers du personnel, élaboration des bulletins de salaire, organisation et planification des activités, gestion de la facturation, processus de recrutement, supervision et management d'une équipe.
02/2023 - 08/2023 — Assistante achat
Gestion des communications téléphoniques et des courriels, traitement des réclamations clients, développement de produits sur la plateforme PREREF, prise en charge des commandes clients.
01/2021 - 12/2022 — Assistante administrative - Stage
Élaboration de l'inventaire, gestion de l'archivage des dossiers clients et fournisseurs, préparation des données pour la paie, émission des factures.

Langues

Anglais (notions), Arabe (notions)

Atouts

Préparation et suivi des dossiers administratifs, Établir des factures et devis, Rédaction et gestion des courriers, emails et documents administratifs, Suivi des règlements clients et fournisseurs, Garantir l'exactitude du processus de paie, Saisie et enregistrement des opérations comptables, Maîtrise des logiciels de bureautique, Excellente capacité à interagir avec les clients, Capacité à collaborer avec différents départements

Loisirs

Sports collectifs, Voyage

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