Assistante administrative

91480 Quincy-sous-Sénart · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250415133206

Ma recherche

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

Formations

2019-10-31 — Octopus Formation
CQP Agent de Prévention et de Sécurité
2017-07-31 — Bac +2 — Lycée Boc Calmet
BTS Assistante Manager
2015-07-31 — Bac — Lycée Carnot
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

2024-12-01 - à ce jour — Assistante administration et facturation

Processus de comptabilité : traitement des factures, suivi des paiements et relations avec les fournisseurs. Traitement des litiges clients, tableau suivis paiements, relance clients des factures impayés, rapprochement bancaire, gestion des documents administratifs.

2024-05-01 - 2024-09-30 — Assistante médicale administrative de laboratoire

Édition des résultats sanguins des patients, gestion de la documentation du laboratoire, transmission des bilans sanguins, gestion du courrier, gestion des plannings des biologistes et des internes.

2023-10-01 - 2024-04-30 — Gestionnaire de formation

Classer et archiver des documents de formation, gérer les inscriptions, organiser les déplacements des formateurs, élaborer et transmettre les documents liés au parcours du stagiaire.

2023-07-01 - 2023-09-30 — Assistante administrative

Inscription des stagiaires en formation, gestion des suivis des dossiers stagiaires, facturation, envoi des conventions de stage.

2023-03-01 - 2023-05-31 — Assistante administrative

Inscription des stagiaires en formation, gestion des suivis des dossiers stagiaires, facturation, envoi des conventions de stage.

2022-10-01 - 2023-03-31 — Assistante administrative

Établir les demandes d'intervention des locataires, planifier et préparer les tournées quotidiennes des plombiers et électriciens, encadrer et soutenir les techniciens lors des interventions.

2020-10-01 - 2022-01-31 — Agent d'accueil

Accueillir le jeune public, écouter et recueillir les demandes, informer et diriger vers les conseillers, gérer les plannings des conseillers.

Langues

Français (Langue maternelle), Espagnol (Courant), Anglais (Courant), Créole (Courant)

Atouts

Autonomie, Organisation, Rigueur, Capacité d'adaptation, Polyvalence, Bon relationnel, Dynamique, Sens des responsabilités, Résistance au stress, Travail en équipe

Permis

Permis B

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