Assistante Gestion Administrative

33300 Bordeaux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250418110619

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2009 — Bac +2 — Campus de Bissy
BTS Assistante de Gestion PME-PMI
Bac — Lycée Dassault
Baccalauréat Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2019 - 06/2024 — Assistante de Notaires

Constitution des dossiers (acquisitions, ventes), accueil physique et téléphonique ("H100 appels/jour), gestion des rendez-vous planning et mails (10 notaires), gestion du courrier, des stocks et des archives.

07/2017 - 10/2019 — Assistante Paie RH

Gestion de la paie (bulletins, primes, virements...), gestion de la comptabilité (facturations, déclarations sociales...), gestion du personnel (contrats, arrêts de travail, formations).

12/2013 - 01/2017 — Assistante Commerciale (B to B)

Commandes : intégrations, validations, bons de livraisons, factures. Reporting Activité : tableaux statistiques Excel. Tâches Administratives : stocks, ruptures, litiges.

11/2009 - 06/2013 — Assistante Administrative

Tâches Administratives : stocks, courriers, commandes. Base de données : mise à jour des informations clients.

07/2007 - 06/2009 — Assistante Administrative (BTS alternance)

Accueil : physique et téléphonique, plannings, facturations.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Excel, Word, GDA, Maarch, AS400, SAP, Sage, Réactive, Organisée, Autonome

Loisirs

Voyages : Indonésie, Emirats Arabes Unis, Grèce, Croatie

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