Assistante administrative

91300 Massy · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250502130605

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31 — Bac +2 — Lycée Emmanuel Mounier
Brevet technique supérieure en Gestion de la PME PMI
2019-12-31 — Bac — Lycée Parc de Vilgénis
Terminal Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

2023-05-01 - à ce jour — Assistante d'exploitation
Établir les contrats de sous-traitance et la DC4, établir le dossier de DOE, gérer les appels téléphoniques, faire la demande de DICT et DA, vérifier les factures, traitement des courriers.
2023-01-01 - 2023-03-31 — Assistante de facturation
Facturation, saisie des règlements, relance des factures.
2022-01-01 - 2022-04-30 — Stagiaire : Assistante administrative
Gestion des plannings, gestion des facturations, gestion des mails, gestion des appels téléphoniques.
2019-11-01 - 2020-01-31 — Stagiaire : Assistante administrative et commerciale
Gestion des plannings, agenda, gestion des mails, téléphoniques, élaboration d’un projet de prospection.
2019-03-01 - 2019-05-31 — Stagiaire : Assistante administrative et de recrutement
Mise à jour du Contrat de travail, mise à jour des divers tableaux, traitement des dossiers d’intégration des salariés, gestion des dossiers pour les salariés étrangers auprès de la préfecture.
2018-01-01 - 2018-03-31 — Stagiaire : Secrétaire administrative
Accueil physique et téléphonique, archivage des documents, création des affiches, gestion des factures, gestion du planning, tenus d'agenda.
2017-05-01 - 2017-06-30 — Stagiaire : Assistante scolaire
Vérification des dossiers d'inscription, gestion administrative, gestion des relations partenariats (fournisseur, parents d'élèves, autres), gestion des flux de courrier, gestion des appels téléphoniques.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion administrative des relations, Gestion des factures, Mise à jour des divers tableaux, Imputation comptable, Vérification des documents administratifs, DOMUS, EBP, IONOS, Pack Office, Pégase, Autonomie, Communicationnel, Esprit d'équipe, Organisatrice, Rigoureuse

Loisirs

Ancien scout, Bénévole à la paroisse

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