Assistante Administrative Polyvalente

Né(e) en 1998 · 77130 Montereau-Fault-Yonne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250509001349

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac +2 — Comptalia
Diplôme de Gestionnaire de Paie
12/2019 — Bac +2 — IRTS
Première Année du Diplôme d'État d'Assistante de Service Social
12/2017 — Bac — Lycée de Sens
Baccalauréat ST2S (Sciences Techniques Sanitaires et Sociales)

Expériences professionnelles

06/2022 - à ce jour — Assistante Comptable et RH
Rédaction et gestion de contrats (CDD, CDI), gestion administrative et suivi des horaires, pointage, saisie et paiement des factures, élaboration des tableaux de bord mensuels, inventaire fiscal, contrôle du chiffrage d'affaire, lettrage fournisseurs.
10/2020 - 06/2022 — Assistante Comptable
Suivi des impayés et des paiements clients, traitement administratif : création et envoi des factures, suivi des remboursements, gestion de la relation clients et résolution des litiges financiers.
06/2018 - 06/2020 — Assistante Gestionnaire de Dossiers
Gestion des dossiers administratifs, traitement des non-conformités, accueil physique et téléphonique des clients et adhérents, assistance administrative, numérisation, classement, et archivage des documents de financement.

Atouts

Gestion administrative, Comptabilité, Ressources humaines, Relation clients et fournisseurs, Outils informatiques, Organisation

Permis

Permis B

Loisirs

Organisation et gestion de projets personnels, Dessin et créativité pour stimuler l'innovation, Visionnage de documentaires axés sur l'organisation et les méthodes de travail

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