Assistante administrative

Né(e) en 2003 · 31140 Montberon · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2505090628

Ma recherche

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

Formations

01/2023 — Bac — CNED
BAC Professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités (AGORA)

Expériences professionnelles

09/2023 - à ce jour — Assistante administrative
Assistance à la comptabilité : préparation des factures, des bons de commande, envoie des factures clients par mail ou courrier et suivi des paiements. Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants, transfert vers l'interlocuteur ou prise de message et coordonnées. Gestion des documents : tris, classement, numérisation, archivage et organisation des documents administratifs tels que les contrats, les factures et les reçus. Rédaction et envoie de courriers et courriels professionnels.
06/2021 - 06/2021 — Stagiaire
Création de nouveaux dossiers salariés, gestion des notes de frais, gestion du parc automobile.
01/2021 - 02/2021 — Stagiaire
Standard téléphonique, facturation, accueil clients, gestion planning.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Gestion des appels téléphoniques, Saisie de données, Empathie en service client, Polyvalence, Sens de l'organisation, Efficacité, Rigueur, Persévérance face aux défis, Excel, Word, EBP, Kipaware, Trello

Loisirs

Pratique de l'équitation depuis 15 ans, Passionnée de karting et de pâtisserie, Les animaux

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