Assistante administrative

77680 Roissy-en-Brie · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2507290939

Ma recherche

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

Formations

11/2018 — Bac +2 — IFOCOP
Formation Secrétaire assistante option comptabilité
06/2009 — Bac — Lycée Louis Lumière
BAC PRO Commerce

Expériences professionnelles

09/2024 - 03/2025 — Gestionnaire Adhésion PPAB
Gestion mensuelle de la DSN (déclaration sociale nominative), étude des demandes clients, analyse des besoins, conseil et proposition de services adaptés, vérification des dossiers, suivi des dossiers clients.
01/2024 - 07/2024 — Assistante comptable
Pointage des opérations sur les comptes bancaires, identification des opérations à comptabiliser, opérations comptables de mise à disposition des fonds, analyse des écarts comptabilité/banque.
10/2022 - 04/2023 — Technicien comptable
Procéder aux opérations d'engagement, suivre les crédits, collecter et archiver les pièces justificatives, alimenter les tableaux de bord, aider à la préparation des budgets.
12/2020 - 06/2022 — Assistante administrative et financier
Gestion budgétaire des dépannages, traitement et suivi des conventions de poste électrique.
01/2019 - 06/2019 — Assistante administrative
Gestion des points de livraison, suivi des chantiers de canalisation GAZ, gestion de la satisfaction client.

Atouts

Travail d'équipe, Office management, Gestion de portefeuille client, Gestion de la relation client, Recrutement et intégration, Techniques de mise en rayon, Compétences en communication orale et écrite, Organisation, Efficacité, Tenacité, Pack Office, MOA pilot, SAP, IEP, EMPAS, Escrime, Microsoft Teams

Loisirs

Cuisine, Voyage, Roman Policier, Animation des ventes pour une marque de cosmétiques, Bénévolat (Banque alimentaire, maraudes et collecte)

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