Assistante administrative

69350 La Mulatière · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250808030204

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-06-30 — Bac — Orsel
Baccalauréat AGOrA
2019-06-30 — Chassagnes
Brevet

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2025-01-31 — Assistante administrative et comptable

Mise à jour de la liste des salariés pour les contrats de travail, gestion du publipostage, classement et archivage des documents, saisie des factures d'achat et de vente sur Sage, traitement et affectation des remises, exportation des données sur Excel pour les rapprochements bancaires.

2023-09-01 - 2024-06-30 — Secrétaire administrative

Accueil et orientation du public, gestion du standard téléphonique, vérification des rendez-vous, classement et archivage des documents administratifs, rédaction de courriers et comptes-rendus de réunions.

2023-01-01 - 2023-03-31 — Assistante commerciale, pôle recrutement

Saisie d'annonces d'offres d'emploi, classement et archivage de contrats, suivi des visites médicales et envoi des récapitulatifs par e-mail.

2022-04-01 - 2022-06-30 — Agent d'accueil, ressources humaines

Classement des dossiers du personnel, rédaction des annonces d'emploi, gestion du standard téléphonique, réservation de salles de réunion.

2021-02-01 - 2021-04-30 — Assistante comptable

Saisie des factures d'achats et de ventes sur Cegid Compta, lettrage des comptes, vérification et rapprochements bancaires.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Bureautique, Gestion des urgences et priorités, Cegid Compta, Sage, Procédures administratives, Organisation, Rigueur, Confidentialité, Polyvalence, Communication écrite

Loisirs

Passion pour le voyage et la découverte, Pratique de la gym pendant 3 ans, Cinéma, Shopping, Cuisine

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