Assistante administrative

77410 Claye-Souilly · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2508190956

Ma recherche

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

Formations

Bac
BAC ES - mention assez bien
Bac +2 — IUT de Sceaux
DUT Gestion des entreprises et Administration
Bac +2 — Advancia
BTS Assistante de Gestion PME PMI

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2025 — Assistante administrative

Gestion de planning, gestion comptable: devis, facturation, relance, gestion administrative: prospection, accueil clients et prestataires.

01/2013 - 12/2021

Prendre soin, éveiller, sécuriser et veiller au bien-être des tout-petits. Établissement des fiches de paie et des contrats pour les divers employeurs. Gestion de planning et rapport à la PMI.

01/2010 - 12/2013 — Secrétaire comptable et juridique

Secrétariat de 2 cabinets: accueil physique et téléphonique, mise en relation des clients, des comptables et expert comptable, gestion du planning, saisie des pièces comptables et TVA, remise des règlements en banque, gestion du courrier, création et fermeture juridique pour les clients.

01/2006 - 12/2010 — Technicienne Documentation maintenance Aéronautique

Saisie des rapports techniques de maintenance des jets privés, recherches, documentation technique, mise à jour de la documentation nécessaire à relation mécaniciens, responsables, pilotes et clients.

01/2004 - 12/2006 — Apprentie Assistante de gestion

Saisie des éléments de temps des employés, relation chefs d’équipes et service gestion des ressources humaines, saisies comptables diverses: factures, TVA.

Atouts

Gestion de planning, Gestion comptable, Gestion administrative, Saisie des pièces comptables, Accueil clients et prestataires, Bon relationnel, Autonomie, Adaptabilité, Sérieux, Bonnes capacités d’apprentissage, Bonne présentation

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