Assistante administrative

Né(e) en 1999 · 91080 Évry · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250819095604

Ma recherche

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

Formations

08/2019 — Bac — Lycée de L'essouriau
Bac Pro Gestion Administration
07/2018 — CAP — Lycée Parc de Vilgenis
BEP Gestion Administration

Expériences professionnelles

01/2022 - 05/2024 — Assistante administrative
Saisie des factures fournisseurs, traitement du courrier journalier, création des commandes, gestion des appels entrants/sortants, suivi des commandes, déclaration des litiges, suivi des ruptures, vérification des tarifs dans la base de données.
02/2021 - 12/2021 — Agent administratif comptable (comptabilité clients)
Encaissement et suivi des règlements journalier (chèques, virements, traites, lettres de change), dispatching du courrier, traitement des demandes des clients par mails sur Akio.
10/2019 - 01/2021 — Secrétaire Comptable / Assistante de gestion
Scan des factures achats/ventes et documents de banque pour la comptabilité, gestion des appels entrant/ sortant, accueil physique des clients, saisie des factures sur DiaClient, traitement du courrier journalier, rédaction de courrier/mails.
09/2018 - 08/2019 — Alternance (Assistante au chef des travaux)
Suivi des dossiers des élèves en stage, surveillance intercours, rédaction de courrier, archives.
11/2017 - 01/2018 — Stage (Comptabilité client et fournisseurs)
Ouverture et dispatching du courrier, encaissement et suivi des règlements journalier (chèques, virements, traites).

Langues

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

Atouts

Pack Office, Diaclient, Simbad, Akio, WaveSoft, Itiz, Suivi de commande, Suivi de litige, Facturation, Appel entrant/Sortant

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages

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