Assistante administrative

94000 Créteil · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 251009133912

Ma recherche

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

Formations

2023-12-31 — Bac +2 — BTS GMPE
BTS Gestion de la PME-PMI
2021-12-31 — Bac +3
Licence en droit 2 années
2019-12-31 — Bac
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2025-01-31 — Assistante d’exploitation
2025-01-01 - 2025-12-31 — Assistante administrative
2024-01-01 - 2024-12-31 — Assistante administrative
2024-01-01 - 2024-12-31 — Assistante administrative et vente
2022-01-01 - 2022-01-31 — Assistante administrative
2022-01-01 - 2023-12-31 — Assistante de gestion
2021-01-01 - 2022-01-01 — Chargée d’accueil

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Pégase, EBP, SAGE, QUADRA, Chorus), Gestion des commandes internes et externes, Suivi des attestations (URSSAF, assurances, habilitations) des sous-traitants, Suivi des factures fournisseurs, clients et sous-traitants, Préparation des dossiers d’appels d’offres et réponses administratives, Gestion des plannings et des bons d’intervention, Rédaction et mise en forme de courriers, comptes rendus et notes de service, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie

Loisirs

Tennis

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