Assistante Administrative

31410 Le Fauga · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 251027195205

Ma recherche

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

Formations

2015-12-31 — Action First
Remise à niveau bureautique Certification TOSA.
2005-12-31 — Bac +2
BTS Assistante Direction
1987-12-31
BAC G1 Secrétariat / Assistante
1985-12-31
BEP/CAP Sténo Dactylo

Expériences professionnelles

2025-03-17 - 2025-06-13 — Assistante technique
Rapprochement factures, gestion des réceptions achats, commandes achats, suivi pointages RH, montage dossiers techniques.
2024-09-17 - 2024-10-30 — Assistante Administrative
Gestion des achats, saisies écritures et rapprochement achats ventes, gestion RH.
2016-01-01 - 2024-01-01 — Assistante de Direction
Gestion administrative de l'entreprise (RH, facturation, comptable, achats, stocks, parc auto, planning techniciens, agenda direction).
2014-01-01 - 2016-01-01 — Assistante Administrative
Gestion administrative (RH, commercial, facturation, comptable, parc auto, agenda direction, planning chantiers).
1989-01-01 - 2012-01-01 — Assistante Direction Technique
Gestion administrative du service Travaux (planning chantiers, gestion des commandes, suivi et saisie relevés d'heures, facturation et recouvrement).
1988-01-01 - 1989-01-01 — Secrétaire comptable
Gestion du secrétariat, accueil client, facturation recouvrement, gestion des devis.

Atouts

Maîtrise des outils Microsoft (Word, Excel, PowerPoint), Utilisation de SAP, ACTIF, MEDIABAT, BATIGEST, Openflex, Sage, Quadrabox, Cegid, Isacompta, Gestion courriers et mails, Organisation des réunions, Rédaction de documents administratifs, Gestion des agendas, Comptabilité et gestion des factures, Suivi des ressources humaines

Permis

Permis B

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