Assistante administrative

91150 Étampes · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 251205224208

Ma recherche

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

Formations

2018-09-30 — Free compétences
BULATS A2
2017-10-31 — Free compétences
PCIE
2014-06-30 — Bac — Lycée Saint Hilaire
Bac pro secrétariat comptabilité

Expériences professionnelles

2022-03-01 - 2022-08-31 — Agent d'accueil
2021-04-01 - 2021-04-30 — Agent contractuel
2017-08-01 - 2018-04-30 — Employé de rayon
2017-05-01 - 2017-05-31 — Secrétaire médicale
2016-10-01 - 2016-10-31 — Assistante administrative
2014-01-01 - 2014-02-28 — Secrétaire administrative
2013-11-01 - 2013-12-31 — Aide comptable
2013-02-01 - 2013-04-30 — Secrétaire comptable
2012-05-01 - 2012-06-30 — Secrétaire

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Gérer les agendas et planifier des rendez-vous, Mettre à jour un dossier, une base de données, Actualiser le dossier médical du patient, Procéder à l'encaissement vente, Assurer un accueil téléphonique et physique, Effectuer le suivi des commandes, la facturation, client fournisseur, Maîtrise de la suite Microsoft Office, SAGE, KORRIGAN, CIEL, PAYE COMPTA

Permis

Permis B

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