Assistante Administrative / Support Client à Distance

95120 Ermont · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 251208094714

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bac +3 — Tunisie
Licence en Réseau Informatique

Expériences professionnelles

01/2023 - 11/2024 — Assistante administrative
Gestion des appels et courriers, classement, archivage, suivi de dossiers clients, prise de rendez-vous, appui administratif quotidien.
09/2022 - 12/2022 — Assistante financière
Saisie et traitement des opérations comptables, préparation de factures et suivi de paiements.
01/2022 - 08/2022 — Chargée de facturation
Émission et envoi de factures, suivi des relances clients et archivage.

Langues

Arabe (maternelle), Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Saisie de données, Maîtrise de Word, Excel, Outlook, Organisation, Gestion des appels et courriers, Suivi administratif, Support client

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