Assistante administrative polyvalente

94500 Champigny-sur-Marne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260102184012

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +3 — Studi France
Bachelor contrôle de gestion
12/2019 — Bac +5 — Université Alger 3
Master 2 comptabilité
12/2017 — Bac +3 — Université Alger 3
Licence en finance et comptabilité

Expériences professionnelles

12/2024 - à ce jour — Assistante administrative polyvalente
Répondre aux appelles téléphoniques et traiter les mails; Gestion et mise à jour des planning techniciens; Suivi complet des commandes depuis la saisie jusqu'à la fin de chantier; Réception et contrôle des chantiers terminés et rédaction des rapports d'intervention; Suivi administratif et reporting sur l'avancement des chantiers; Gestion des SAV; Gestion des demandes de consuel; Mise en place d'un système de classement et d'archivage des documents administratifs; Procéder à la facturation des chantiers; Dépôts des factures sur Chorus et Freedz et suivi des paiements; Recouvrement des factures et relance client; Suivre les comptes client et rapprochement bancaire; Commande du matériel nécessaire et suivi des stocks; Formation de nouveaux collaborateurs sur l'utilisation du logiciel NEXXIO.

Langues

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

Atouts

Mécanisme comptables et financiers, Gestion des marchés à bon de commande, Maitrise du logiciel NEXXIO, Relation clients et fournisseurs, Sens du service et de la satisfaction client, Communication écrite et orale professionnelle, Planifier, piloter et évaluer un projet, Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances

Loisirs

Voyage, Découvrir les cultures étrangères, Cuisine, Informatique

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