

94500 Champigny-sur-marne

0 à 1 an d'expérience

Réf : 260102184012

Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2025 : Bac +3 à Studi France

Bachelor contrôle de gestion

12/2019 : Bac +5 à Université Alger 3

Master 2 comptabilité

12/2017 : Bac +3 à Université Alger 3

Licence en finance et comptabilité

Expériences professionnelles

12/2024 à ce jour :

Assistante administrative polyvalente chez Cityelec sur Neuilly-plaisance

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 (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Centres d'intérêts

Voyage, Découvrir les cultures étrangères, Cuisine, Informatique