Assistante gestion administrative polyvalente

31780 Castelginest · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260115184811

Ma recherche

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

Formations

Bac +2 — L'union
Assistante de gestion PME-PMI

Expériences professionnelles

2025-09-01 - 2025-10-31 — Secrétaire chargée d'accueil
Saisir les examens, transmettre les résultats, gérer les encaissements, accueil physique et téléphonique, orienter et renseigner, numériser les documents.
2014-01-01 - 2025-01-01 — Consultante digital marketing
Optimiser les plannings, gérer les mails entrants-sortants, mise à jour de site internet, KPI, page de vente, SEO, SEA, CRM, ventiler le courrier.
2012-01-01 - 2013-12-31 — Assistante Service Clients
Constituer et mettre à jour des dossiers, créer des comptes clients, traiter les commandes, suivre les livraisons et les réclamations.
2011-01-01 - 2012-12-31 — Assistante d'agence
Facturation, saisir les contrats, gérer les missions, préparer la paie et les acomptes, suivre les règlements et relancer les impayés.
1996-01-01 - 2011-12-31 — Assistante d'agence
Communication, suivi administratif et commercial, rapprocher les bons et bordereaux, facturer et relancer les impayés.
1990-01-01 - 1996-12-31 — Assistante d'agence
Pré-recruter, détacher le personnel, préparer et éditer la paie, gérer les entrées et sorties du personnel.

Atouts

Maîtrise des outils bureautiques, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique

Loisirs

Créations digitales, Brocantes, Vélo

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