Assistante Administrative

78190 Trappes · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 260202121408

Ma recherche

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

Formations

2020-07-31 — Bac +3 — Université Paris VIII Vincennes - Saint-Denis
Licence en langues étrangères appliquées au commerce international Enseignements : Comptabilité et gestion, Marketing digital, Management des entreprises, Droit commercial.
2016-07-31 — Université d'Alger 2
Licence 3 en Littérature et civilisation italienne
2016-07-31 — Université d'Alger 2
Master en Littérature et civilisation Italienne

Expériences professionnelles

2024-09-01 - à ce jour — Chargée de facturation
Préparation et envoi des devis et des factures aux clients, établissement des conventions de formation sur Digiforma, envoi des convocations et attestations de présence aux apprenants, coordination avec les clients pour garantir la conformité des documents, suivi des paiements et gestion des relances sur Pennylane, création et suivi des sessions de formation sur Whoz et Digiforma, suivi des demandes de financement auprès des organismes.
2022-11-01 - 2024-08-31 — Assistante de gestion
Réception, contrôle et classement des factures fournisseurs, vérification des prix avec la centrale d'achat, réclamations et demandes d'avoir, paiement des fournisseurs et suivi des relances, élaboration d'un reporting mensuel pour la gestion budgétaire, transmission des éléments de paie, paiement des salariés, émission des factures clients et suivi des paiements.
2022-04-01 - 2024-09-30 — Assistante administrative
Classement et archivage des documents, gestion des factures fournisseurs, facturation des clients, relance des factures clients et demandes d'avoirs, commande de fournitures, matériels et consommables, rapprochement comptable.
2022-02-01 - 2024-09-30 — Assistante administrative
Paiement des fournisseurs, émission des factures clients et suivi des règlements, gestion des relances, gestion des relevés bancaires et des encaissements, rapprochement bancaire, transmission des documents manquants au cabinet comptable, paiement des salariés.
2020-03-01 - 2020-06-30 — Assistante de gestion
Gestion et suivi des dossiers clients et fournisseurs, accueil téléphonique et physique des clients, réalisation et relance des factures, élaboration des devis, organisation des déplacements entre les ambassades.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Italien (Courant), Arabe (Notions)

Atouts

Rigueur et organisation, Gestion du stress, Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, Informatique, Maîtrise de la suite Microsoft Office, CRM Pipedrive, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique

Permis

Permis B

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