Assistante administrative

95500 Gonesse · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260204120114

Ma recherche

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

Formations

06/2023 — Bac +2 — Lycée Voillaume
1ère année BTS GPME
06/2022 — Lycée Virginia Henderson
Terminal Gestion Administration
06/2021 — Lycée Virginia Henderson
Première Gestion Administration
06/2020 — Lycée Virginia Henderson
Seconde Gestion Administration Transport et Logistique

Expériences professionnelles

04/2024 - 10/2024 — Assistante polyvalente

Déclaration de DPAE et suivi des contrats de travail, création et mise à jour des dossiers du personnel, gestion des factures et suivi des impayés, prise en charge des signatures des salariés, assurer le suivi médical des résidents, utilisation de Netsoin pour les transmissions des données.

06/2023 - 06/2023 — Secrétaire Administratif

Accueil des clients et fournisseurs, traitement des factures, mise à jour des dossiers clients, gestion d’appel.

02/2021 - 02/2021 — Secrétaire de direction

Saisie de conventions, gestion d’appel.

Atouts

Gestion d’agenda, Maîtrise du Pack Office, Logiciel Canva, Logiciel SMARTRH, Logiciel Séniortfirst, Logiciel Net entreprise, Logiciel Netsoin, Logiciel Florence, Communication efficace, Suivi clients, Capacité d’adaptation, Autonome

Permis

Permis B

Loisirs

Randonnée, Voyage

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