Assistante administrative

77270 Villeparisis · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 260204181407

Ma recherche

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

Formations

2016-12-31 — Bac +2 — Martinique
BTS Assistant de Gestion PMI-PME
Bac — Lycée AMEP Raynal-Sarcus
BAC Hôtellerie restauration - Cuisine

Expériences professionnelles

2025-07-01 - à ce jour — Assistante administrative
Gestion du parc automobile, gestion des dossiers sinistres, gestion des codes et cartes carburants, réalisation de tableau de bord en lien avec la flotte.
2024-09-01 - à ce jour — Assistante administrative
Établir des bilans clients, réaliser des statistiques à l'aide de TCD, gestion des documents pour les appels d'offres, facturation.
2023-11-01 - 2024-09-30 — Assistante d’experts
Rédaction des documents techniques, préparation et saisie des rapports d’expertises, relation clientèle.
2022-07-01 - 2022-09-30 — Gestionnaire RH
Gestion de planning et de contrat, relevé des heures et envoi aux ETT, contrôle de conformité juridique et facturation.
2019-07-01 - 2022-01-31 — Assistante administrative polyvalente
Secrétariat classique, gestion du parc automobile, facturation fournisseur, gestion des formations, suivi des déplacements des techniciens.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Canva, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Autonomie, Curiosité, Organisation

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Décoration

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