Assistante Administrative

77390 Fouju · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260205130826

Ma recherche

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

Formations

01/2024 — Formation Assistante Comptable

Expériences professionnelles

09/2025 - 12/2025 — Assistante administrative

Élaboration et suivi des contrats de sous-traitance, gestion de la facturation clients, suivi des situations mensuelles, organisation des déplacements, gestion du courrier, assistance à la recherche de logement pour salariés.

10/2024 - 03/2025 — Assistante administrative et logistique

Accueillir les clients, encaisser les commandes, effectuer la comptabilité de la caisse, nettoyer l’espace de vente, gestion comptable fournisseur, saisie des factures d'achat, traitement administratif de dossiers et litiges, relance des clients et fournisseurs, organisation des documents.

01/2022 - 12/2023 — Vendeuse en boulangerie

Accueillir les clients, encaisser les commandes et effectuer la comptabilité de la caisse.

Langues

Français (maternelle), Roumain (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Pack Office (Word, Outlook, Excel), Classement et archivage, Rédaction administrative, Notions de comptabilité (relances, factures), Logiciels : Sage, Cegid, Silae, Concorde, Cleemy, Onaya, Sens relationnel, Polyvalence, Discrétion et fiabilité, Gestion du stress, Autonomie et esprit d’équipe, Réactivité

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