Assistante Administrative

93420 Villepinte · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260209200417

Ma recherche

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

Formations

12/2015 — Bac +2 — Lycée Jean Jacques Rousseau
BTS Assistant de Gestion PME PMI
12/2013 — Bac — Lycée Georges Brassens
BAC PROFESSIONNEL Comptabilité

Expériences professionnelles

04/2025 - 12/2025 — Assistante Administrative
Saisie de factures sur le logiciel SAGE, transmission aux clients, rédaction et mise en forme de documents, actualisation de données de suivi d'activité.
07/2020 - 12/2024 — Assistante Administrative CDD
Réalisation des inscriptions à l'examen DELF, accueil et orientation des communications, traitement administratif sur Excel.
04/2019 - 07/2019 — Assistante Administrative Polyvalente - Intérim
Répondre aux appels d’offres sur des marchés publics, réaliser des mémoires techniques, relancer les techniciens pour obtenir les PV de réception.
02/2015 - 03/2015 — Assistante de Gestion Polyvalente - Stage
Participation aux missions de gestion du personnel, classement des bulletins de paie et tri des factures fournisseurs.
05/2014 - 07/2014 — Assistante RH
Réception et tri des candidatures, organisation des entretiens d'embauche, préparation des dossiers des candidats.
10/2012 - 12/2012 — Comptable - Stage
Saisie des écritures comptables, lettrage et archivage, établissement de facturation.

Langues

Anglais (courant), Allemand (notions), Turc (maternelle), Espagnol (notions)

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Informatique, Sens du relationnel, Efficacité, Réactivité, Facilité à s'adapter, Disponibilité, Esprit d'équipe

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