Assistante Administrative

75002 PARIS 02 · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2602101110

Objectif

Je souhaite mettre à profit mes compétences en gestion des dossiers, planification, accueil et maîtrise des outils bureautiques pour soutenir efficacement les activités administratives et participer à l’optimisation des processus internes.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Génie civil et travaux publics

Formations

2026

Expériences professionnelles

02/2025 - 02/2025 — Comptable fournisseurs

Saisie factures fournisseurs,
Rapprochement avec bon de commande
Suivi des relances et réponses aux fournisseurs par mail

Langues

Anglais (notions)

Compétences

Tenue de la comptabilité générale (saisie des écritures)
Gestion des factures clients et fournisseurs
Suivi des paiements et relances
Rapprochements bancaires
Préparation des déclarations fiscales (TVA, impôts, charges sociales)
Maîtrise des logiciels comptables (Sage, notion SAP)
Bonne maîtrise d’Excel (TCD)
Classement et archivage des documents comptables
Rédaction de courriers administratifs
Gestion des dossiers financiers
Respect des procédures interne
Rigueur et précision
Respect des délais
Sens de l’organisation
Communication avec les clients, fournisseurs et partenaires
Travail en équipe
Discrétion et respect de la confidentialité

Atouts

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
Bonne gestion des appels et des courriers
Organisation et suivi des dossiers administratifs
Rédaction de comptes rendus et de documents officiels
Connaissances de base en comptabilité (facturation)
Sens de l’organisation et gestion des priorités

Rigueur et précision
Sens de l’accueil et du service
Réactivité
Adaptabilité
Esprit d’initiative

Loisirs

Gym
Shooting photo
Spectable
Voyage

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