Gestionnaire administrative

Né(e) en 1999 · 77260 Sammeron · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260214202414

Ma recherche

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

Formations

01/2027 — Bac +3 — ISCOD
Bachelor Responsable des Ressources Humaines
Bac +2 — CNED
BTS Support à l’action managériale

Expériences professionnelles

12/2025 - 02/2026 — Gestionnaire administrative des contrats
Gestion des contrats de service, suivi et correction de la facturation, coordination avec les équipes commerciales, gestion des factures, bons de commande et litiges administratifs.
11/2021 - 11/2025 — Employée administrative
Gestion des contrats de service (création, modification, résiliation), suivi et correction de la facturation (avoirs, annulations), coordination avec les équipes commerciales, facturation et Share Service Center, gestion des factures, bons de commande et litiges administratifs.
08/2020 - 04/2021 — Agente de tri
Suivi de dossiers administratifs, création de contrats de services, remboursements des frais, gestion de bases de données, relation clients et coordination avec différents services, traitement et classification des titres restaurants usagés.
Assistante administrative (Service Civique)
Réaliser l’accueil physique, gestion du stock de fournitures, traitement du courrier, vérification, numérisation et archivage des documents, gestion des conflits demandeurs d’emploi.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (moyen)

Atouts

Gestion administrative, Suivi de dossiers, Gestion de base de données, Gestion de documents, Accueil Physique, Gestion des appels, Polyvalence, Esprit d'équipe

Loisirs

Sport, Mode, Lecture, Voyages

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