Assistante Administrative - Orientation Comptable

33450 Saint-Loubes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260217094313

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2026
BTS Comptabilité et Gestion
CAP
BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

11/2024 - 01/2026 — Assistante administrative
Gestion et suivi de dossiers administratifs, accueil physique et téléphonique, saisie et contrôle de documents, organisation de planning et gestion du courrier.
01/2019 - 08/2025 — Assistante Administrative
01/2017 - 12/2019 — Assistante Dentaire
01/2010 - 12/2016 — Aide Médico-Psychologique
01/2009 - 12/2009 — Auxiliaire de vie à domicile
01/2008 - 12/2008 — Bénévole auprès d’un particulier
01/2007 - 12/2007 — Auxiliaire de vie scolaire
01/2006 - 12/2006 — Service à domicile

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion et suivi de dossiers administratifs, Saisie et contrôle de documents, Organisation de planning, Gestion administrative et fiscale, Archivage numérique, Maîtrise Word / Excel, Adaptation aux logiciels, Confidentialité, Rigueur et précision, Sens de l’organisation, Autonomie, Polyvalence, Fiabilité

Permis

Permis B

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