Employée administrative

Né(e) en 1977 · 77144 Chalifert · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2602232006

Ma recherche

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

Formations

2020-12-31 — Bac — ACADEMIE DE CRETEIL
Baccalauréat Professionnelle Gestion Administration
1997-12-31 — Lycée La Providence
BEP/CAP

Expériences professionnelles

2025-01-01 - à ce jour — Assistante de gestion administrative service facturation
Création de factures clients sous Pharos, vérification des déversements des chèques, contrôle des paiements, suivi de la facturation.
2023-01-01 - 2025-01-01 — Assistante de gestion administrative
Suivi des facturations, documentation d'intégration de documents techniques, suivi des stations biométhane, contact avec transporteurs.
2021-01-01 - 2023-01-01 — Conseiller service clientèle raccordement
Accompagnement des clients sur leur projet de raccordement, traitement des demandes, réalisation des devis et commandes.
2020-01-01 - 2021-01-01 — Appui métier service patrimoine
Traitement et contrôle des conventions de servitudes des lignes électriques.
2019-01-01 - 2020-01-01 — Agent de gestion documentaire
Contrôle et vérification des documents d'identification de recette, gestion et classement des documents.
1998-01-01 - 2019-01-01 — Postes multiples
Employée de libre service, directrice et animatrice d'accueil collectif de mineurs, employée de vie scolaire, préparatrice de commandes, magasinière et agent de production.

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

GCA, Pharos, Waterp, Pack Office, Outlook, Excel, Word, Outils SI, Caraïbe, Cadastre, Ginko, SGE, Cimone, E-Maps, GET, SAP

Permis

Permis B

Loisirs

Informatique - Contexte d'utilisation en entreprise, Lecture, Marche, Vélo

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