Assistante Administrative Polyvalente

94170 Le Perreux-sur-Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260227103013

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2026 — Assistance Administrative GED
01/2024 - 12/2024 — Assistante Administrative
01/2023 - 12/2023 — Assistante Administrative
01/2023 - 12/2023 — Assistante Administrative
01/2022 - 12/2022 — Assistante Administrative et RH
01/2022 - 12/2022 — Assistante Administrative
01/2021 - 12/2022 — Assistante Administrative
01/2019 - 12/2020 — Assistante Administrative
01/2018 - 12/2018 — Assistante Administrative
01/2018 - 12/2019 — Assistante Administrative
01/2016 - 12/2017 — Assistante Administrative
01/2006 - 12/2015 — Assistante Administrative
01/2002 - 12/2006 — Secrétaire
01/1991 - 12/2002 — Assistante Administrative et hôtesse d’accueil

Atouts

Saisie sur traitement de texte, Rédaction et transmission des mails, Gestion des plannings et agendas, Organisation, archivage et classement, Accueil et orientation de la clientèle, Gestion du standard, Envoi des bilans et déclarations fiscales, Gestion des stocks de fournitures de bureau, Rédiger les rapports d’expertises immobilières, Gestion du courrier, Gérer le SAV, Édition des bulletins de salaires, Gérer les colis UPS, Rédaction des attestations du chiffre d’affaire, Édition et mise sous plaquette des bilans, Saisie de balance et facture, Remise de chèques et dépose à la banque, Préparation et saisie des éléments pour la paye, Effectuer le règlement des artisans

Permis

Permis B

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