Assistante administrative

75001 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2603301008

Ma recherche

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

Formations

12/2021 — Bac +2 — Lycée Roger Verlomme
BTS Comptabilité et Gestion
12/2019 — Lycée Théodore Monod
BAC Gestion Administration

Expériences professionnelles

01/2020 - 12/2021 — Assistante administrative
Saisie des salaires et des cotisations, enregistrement des opérations bancaires, lettrage et rapprochement bancaire, tâches administratives diverses.

Langues

Espagnol (notions), Anglais (notions)

Atouts

Organisation administrative et gestion des priorités, Saisie comptable, Gestion des mails, rédaction et envoi de courrier, Relation client, gestion des rendez-vous, conseil personnalisé, Logiciels : Sage, Cegid, Pack Office, Liaison avec les fournisseurs et tâches administratives diverses

Permis

Permis B

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