Assistante de Gestion Administrative

Né(e) en 2005 · 94400 Vitry-sur-Seine · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2605082024

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Pierre Brossolette, Kremlin Bicêtre
BAC Professionnel
Bac +2 — Institut IEF21 Vincennes
BTS SAM

Expériences professionnelles

2025-07-01 - 2025-12-31 — Assistante comptable (alternance)
2024-09-01 - 2025-06-30 — Assistante administrative (alternance)
2024-07-01 - 2024-09-30 — Chargée de clientèle
2023-10-01 - 2023-11-30 — Stagiaire traitement de chèques (back office)
Traitement quotidien de plus de 1000 chèques, vérification de l’exactitude des informations et saisie dans le système.
2023-07-01 - 2023-09-30 — Chargée de clientèle
2019-09-01 - 2022-07-31 — Assistante administrative (alternance)

Atouts

Gestion et suivi des tableaux d'inventaire et des stocks de fournitures, Mise à jour et contrôle des données d'inventaire, Suivi des entrées et sorties de matériel, Accueil physique et téléphonique, Maîtrise d'Excel, Base de comptabilité, Traitement des demandes et réclamations des clients, Classement de documents, Encaissement et facturation, Assurer le suivi des dossiers, Traitement quotidien de plus 1000 chèques

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