# Assistante polyvalente

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605110845

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

## Formations

12/2023
Titre certifié – Gestion, comptabilité et fiscal
12/2015 — Bac
Baccalauréat professionnel – Gestion administration

## Expériences professionnelles

06/2023 - à ce jour — Assistante d’équipe
Gestion quotidienne des agendas de 2 responsables, organisation des déplacements professionnels, accueil des visiteurs, traitement des notes de frais, factures et avoirs, participation au recrutement et à l'intégration des nouveaux collaborateurs, gestion des appels, mails et demandes internes.
03/2019 - 12/2022 — Assistante administrative
Gestion administrative quotidienne, mise à jour des reportings, création et amélioration de tableaux Excel, archivage et numérisation des documents, mise en place de procédures internes.
08/2018 - 02/2019 — Assistante administrative
Gestion des emplois du temps de l'équipe, organisation des tournées, établissement des factures, soutien en comptabilité, relances clients pour assurer la régularité des paiements.
08/2015 - 07/2018 — Responsable de magasin
Gestion de l'administration quotidienne et passage des commandes, soutien en comptabilité, gestion d'une équipe de 15 personnes, coordination efficace de l'activité du magasin.

## Atouts

Pack Office, Canva, Gestion d’agendas, Réactive, Organisation, Comptabilité, Ressources Humaines (RH)

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