Assistant Administratif

Maisoncelles en Brie · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2606212353

Ma recherche

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

Formations

2025-12-31
Certification professionnelle Gestionnaire de paie

Expériences professionnelles

2026-04-01 - à ce jour — Conseillère de vente

Accueil, conseil et orientation d’une clientèle variée, encaissement, suivi des opérations commerciales, contrôle des procédures internes et gestion des priorités, organisation quotidienne du point de vente, coordination avec l’équipe.

2021-01-01 - 2023-12-31 — Professeure des écoles

Planification d’activités, production de supports écrits, communication avec les familles, organisation du travail, suivi administratif et respect du cadre institutionnel.

2018-01-01 - 2020-12-31 — Assistante administrative polyvalente

Suivi administratif de 223 dossiers sensibles /: échéances, pièces, classement, mise à jour, rédaction de courriers, rapports, notes, gestion des appels, coordination avec familles, tribunaux, banques et organismes sociaux, préparation de justificatifs, contrôle documentaire, respect des délais et confidentialité stricte.

2016-01-01 - 2018-12-31 — Professeure des écoles

Planification d’activités, production de supports écrits, communication avec les familles, organisation du travail, suivi administratif et respect du cadre institutionnel.

2011-01-01 - 2015-12-31 — Technicienne back office bancaire

Traitement de dossiers administratifs et bancaires, contrôle de pièces, saisie, suivi des anomalies, respect des délais, fiabilisation des données, utilisation de tableaux de suivi et reporting opérationnel.

2008-01-01 - 2010-12-31 — Employée de banque en alternance

Accueil clients, traitement d’opérations administratives courantes, respect des exigences de conformité, développement de la rigueur, ponctualité, sens du service client et suivi des procédures.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion administrative, Suivi d'activité, Coordination, Gestion courante, Procédures, Word, Excel, Outlook, Windows, CRM, Planning, Adaptation rapide aux logiciels métier, Rigueur, Sens du service, Reporting, Suivi de dossiers, Relation clients/fournisseurs, Respect des procédures, Adaptation logiciels métier

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