Assistante administrative polyvalente

Lésigny · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607101725

Ma recherche

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

Formations

12/2009 — Bac +2 — Varennes-sur-Seine / Seine-et-Marne
BTS Assistante de Gestion PME
12/2007 — Bac — Varennes-sur-Seine / Seine-et-Marne
Baccalauréat Professionnel - Accueil service assistance conseil
12/2005 — CAP — Varennes-sur-Seine / Seine-et-Marne
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

03/2017 - à ce jour — Assistante administrative, service paie et centraux
Gestion administrative complète, relation clients et fournisseurs, comptabilité générale, facturation, organisation de plannings, appui aux équipes commerciales.
09/2013 - 03/2017 — Assistante administrative
Coordonne les activités administratives, gère les communications internes, assure le suivi rigoureux des dossiers administratifs.
01/2009 - 01/2010 — Préparatrice de commande
Préparation des commandes, organisation du tri du courrier, collaboration avec l’équipe logistique.
08/2008 - 11/2008 — Préparatrice de commande
Atelier de conditionnement à l'usine Haribo, Uzès.
04/2007 - 06/2007 — Assistante administrative
Assurer le secrétariat et la gestion administrative, gestion de l'accueil physique et téléphonique avec professionnalisme.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Gestion administrative, Coordination de planning, Gestion documentaire, Utilisation de logiciels bureautiques, Accueil et communication

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