

Assistante administrative

75019 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607151244

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2018 — Bac +2 — ENC Bessières

BTS Assistant de Gestion PME PMI

12/2016 — Bac — Lycée Théophile Gautier

Baccalauréat professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

07/2023 - 09/2024 — Assistante comptable

Saisie comptable sur le logiciel Quadra : enregistrement des factures fournisseurs et clients, saisie des opérations bancaires, lettrage des comptes, rapprochements bancaires, participation à l'établissement des déclarations de TVA, dossiers de clôture, notes de frais, gestion des plannings du personnel et des chantiers, gestion administrative du personnel (contrats, DPAE, courriers, AT, congés, visites médicales), veille réglementaire, accueil physique et téléphonique.

09/2021 - 09/2022 — Assistante de gestion

Constitution et suivi de dossiers clients et fournisseurs, facturation et suivi des règlements, relances clients, mise à jour de la base de données, contrôle des achats, gestion de la caisse et des stocks, préparation de propositions commerciales, actualisation des prix du catalogue.

10/2018 - 10/2020 — Assistante de direction

Gestion d'agenda et prise de rendez-vous, organisation des déplacements professionnels, rédaction de courriers, comptes rendus et rapports, participation à des projets d'entreprise, planification de réunions, marketing digital, création et gestion de bases de données.

08/2018 - 10/2018 — Assistante comptable

Saisie comptable, suivi de trésorerie, transmission de documents aux organismes sociaux, gestion du personnel et déclarations sociales, organisation d'un séminaire d'intégration, classement et numérisation de documents, gestion des fournitures de bureau, tâches administratives diverses.

01/2018 - 12/2018 — Stagiaire assistante de gestion

01/2017 - 12/2017 — Stagiaire assistante de gestion

01/2016 - 12/2016 — Stagiaire assistante de gestion

01/2016 - 12/2016 — Stagiaire assistante de gestion

Langues

Anglais (courant), Allemand (courant), Portugais (maternelle)

Atouts

Gestion des priorités, Capacité d'adaptation, Discrétion, Communication écrite et orale, Esprit d'analyse et de synthèse, Polyvalence, Autonomie, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Quadra, Canva

Loisirs

Littérature française et internationale, Course à pied, Fitness

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