Assistante administrative

31150 Fenouillet · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607161239

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Claude Lebois
BAC STI2D option ITEC
Bac +2 — ETIIC Formation
BTS Gestion de la PME

Expériences professionnelles

2024-07-01 - 2024-09-30 — Secrétaire comptable

Facturations achat et vente ; Expédition / réception de colis ; Gestion des déplacements ; Vérification de notes de frais ; Accueil physique et téléphonique.

2022-04-01 - 2023-06-30 — Assistante Administrative

Facturations fournisseurs ; Archivage et suivi de dossiers administratifs ; Gestion de l’entretien des véhicules de service (contrôle technique…) ; Commande de fournitures.

2021-09-01 - 2022-03-31 — Assistante Administrative et pédagogique

Création des actions et conventions de formation dans le logiciel de gestion ; Inscription des stagiaires aux formations ; Mise à jour des bases de données.

2021-01-01 - 2023-12-31 — Assistante administrative comptabilité fournisseurs

Stockage et saisie de factures fournisseurs ; Gestion de litiges fournisseurs ; Classement et archivage.

2017-01-01 - 2019-12-31 — Assistante Administrative

Facturations ; Saisie de données.

Atouts

Rigoureuse, Organisée, Sens du relationnel, Esprit d’équipe, Réactive, Voyage, Musique, Collection de cartes à collectionner, Gestion administrative, Organisation et planification, Maîtrise du Pack Office, Suivi et coordination de dossiers

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Musique, Collection de cartes à collectionner

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