# Assistante Administrative & Support à l'Action Managériale

92000 Nanterre · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608090128

## Ma recherche

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

## Formations

2023-12-31 — Bac +2 — Jean Baptiste Corot, Savigny sur Orge
BTS Support à l'Action Managériale
2021-06-30 — Bac — Lycée Paul Bert, Maisons Alfort
Baccalauréat Gestion Administrative & BEP GA

## Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Assistante Administrative & Support à l'Action Managériale
Établissement de devis et facturation service après vente, déclaration de vidéosurveillance en préfecture, scan, archivage et gestion des contrats de télésurveillance, suivi des paiements et contestation d'amendes, signature électronique de contrats, gestion du standard téléphonique, commande de fournitures, dépôt et envoi de courriers, relance clients et suivi des résiliations.
2022-11-01 - 2022-12-31 — Assistante Administrative
Rédaction de devis (logiciel Century) et facturation, distribution de flyers et actions commerciales terrain, saisie des pièces comptables et préparation du bilan, édition de bulletins de paie.
2022-01-01 - 2022-02-28 — Assistante Administrative
Planification et suivi des activités associatives, traitement des dossiers de renouvellement de titre de séjour (CERFA), prise de rendez vous en préfecture et gestion de l'agenda, recrutement de services civiques et parrainage scolaire, accueil, orientation des usagers, gestion du standard et des e mails, rédaction et préparation de documents structurés, traduction.
2020-11-01 - 2020-12-31 — Assistante Administrative
Recherche de biens immobiliers pour clients, prospection téléphonique auprès de fournisseurs grossistes, création de supports de communication (cartes de visite), prise de rendez vous et gestion de l'agenda.
2019-05-01 - 2019-06-30 — Assistante Administrative
Administration des questionnaires de satisfaction client, saisie de données d'assurance sur logiciel métier.

## Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Intermédiaire)

## Atouts

Pack Office, Réseaux sociaux, Sage, CMR, HIK, Esprit d'équipe, Sens de l'organisation, Autonome & rigoureuse, Souriant & bon relationnel

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