

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 : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2023 — Bac +2 — Jean Baptiste Corot, Savigny sur Orge

BTS Support à l'Action Managériale

06/2021 — Bac — Lycée Paul Bert, Maisons Alfort

Baccalauréat Gestion Administrative & BEP GA

Expériences professionnelles

01/2024 - 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.

11/2022 - 12/2022 — 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.

01/2022 - 02/2022 — 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.

11/2020 - 12/2020 — 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.

05/2019 - 06/2019 — Assistante Administrative

Administration des questionnaires de satisfaction client, saisie de données d'assurance sur logiciel métier.

Langues

Français (maternelle), Anglais (moyen), Espagnol (moyen)

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.