Assistante administrative

94140 Alfortville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608171207

Ma recherche

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

Formations

06/2023 — Bac +2 — Lycée Antoine de Saint Exupéry
BTS Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise
06/2021 — Saint Maur des Fossés (centre de formation)
Parcours d'entrée à l'emploi
06/2020 — Bac — Lycée Paul Bert
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

05/2024 - 07/2025 — Assistante administrative
Gestion quotidienne des tâches administratives /: gestion des mails, planification et coordination d'événements internes, archivage et organisation documentaire, mise en page et finalisation des rapports annuels, traitement des fichiers clients.
10/2023 - 11/2023 — Assistante administrative CSED
Gestion des demandes de remboursement, vérification des pièces justificatives, contrôle des fichiers comptables, gestion des commandes clients et suivi des livraisons.
01/2023 - 03/2023 — Assistante polyvalente Stagiaire
Traduction de documents français/anglais, gestion des demandes de cartes grises, création et saisie de factures sur EBP Commercial, traitement des demandes clients et mise à jour des bases de données.
06/2021 - 07/2021 — Assistante administrative Auxiliaire d'été
Archivage, traitement du courrier, gestion des mails, relance clients et fournisseurs, mise à jour des tableaux de suivi, traitement des documents fournisseurs et clients.
01/2019 - 03/2019 — Assistante Ressources Humaines Stagiaire
Gestion de la paie (éléments variables), organisation et coordination de réunions, gestion des congés et absences, support administratif RH, archivage des dossiers du personnel.
01/2018 - 03/2018 — Assistante administrative Stagiaire
Rédaction d'une procédure interne sur la sécurité, synthèse et diffusion des comptes rendus de réunions, gestion des habilitations et accès sécurisés.

Langues

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

Atouts

Organisation, Polyvalence, Adaptabilité, Gestion de tâches et d’agendas, Microsoft Outlook, Google Calendar, Microsoft Teams, Zoom, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Google Workspace (Docs, Sheets, Slides, Gmail)

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