Assistante de Direction / Assistante Administrative

31140 Saint-Alban · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2608191210

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Bac +2 — Talis campus Périgueux
BTS Gestion de la PME
12/2024 — EFM Santé et Social
Formation Santé et Social
12/2021 — Bac — Lycée Laure Gatet
Baccalauréat

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2026 — Assistante administrative polyvalente en alternance
Suivi administratif et financier de l'activité, gestion des factures, contrôle des règlements fournisseurs, relances clients, suivi des encaissements, gestion des feuilles d'heures, organisation des dossiers clients, élaboration d'outils de suivi, participation à la performance administrative.
01/2023 - 12/2023 — Conseillère de vente
Accueil et conseil personnalisé, gestion des encaissements, mise en rayon, gestion des périodes de forte affluence, fidélisation de la clientèle.
01/2023 - 12/2024 — Service civique

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Rigoureuse, Organisée, Autonome, Bienveillante, Minutieuse, Gestion administrative, Suivi financier, Gestion des factures, Relation client et fournisseurs, Travail en équipe, Communication professionnelle, Gestion des priorités

Permis

Permis B

Loisirs

Photographie, Famille, Sport, Mode, Voyage

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