Assistante administrative

31770 Colomiers · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608201522

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Centre du 24 Juin
DEP Secrétariat
2009-12-31 — IFOCOP
Option Administrative comptabilité
2004-12-31 — Bac +2 — Université du Mirail
DEUG Géographie

Expériences professionnelles

2024-08-01 - 2026-07-31 — Assistante administrative
Gestion de boîte mail et de l’agenda du directeur de secteur, accueil des étudiants et des enseignants, réservation de salles, préparation d’événements et déplacements, comptabilité et suivi des achats.
2023-01-01 - 2024-12-31 — DEP Secrétariat
2021-01-01 - 2022-12-31 — Assistante administrative
Gestion de l’agenda des techniciens et des rendez-vous clients, accueil de la clientèle, préparation de la paie pour le comptable, facturation, suivi des paiements, relance fournisseurs, rapprochement bancaire, commande de matériel.
2014-01-01 - 2020-12-31 — Assistante administrative
Gestion d’un portefeuille client pour les déclarations d’échanges de biens auprès des douanes (DEB), facturation, relance client.
2009-01-01 - 2014-12-31 — Assistante administrative
Comptabilité courante (facturation, rapprochement bancaire, paiement des factures fournisseurs, relance, classement, archivage).
2005-01-01 - 2008-12-31 — Gouvernante d’étage
Gestion de l’étage dans divers hôtels de Nice et Monaco (Negresco, Méridien, etc.).

Atouts

Excellente capacité d’organisation, Sens de la coopération et goût de travailler en équipe, Sens de l’accueil, excellent relationnel, Bonne présentation – volonté de participer à la bonne image de la société, Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Forms), Canva, EBP

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