Assistante Administrative

91610 Ballancourt Sur Essonne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608240013

Ma recherche

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

Formations

2016-12-31 — CAP — Lycée Marie Laurencin
BEP Métiers des services administratifs
Bac +2 — Institut Saint Pierre
BTS Assistant de Manager
Bac — Lycée Marie Laurencin
Baccalauréat Professionnel Gestion – Administration

Expériences professionnelles

2024-05-01 - à ce jour — Assistante de direction (CDI)
2022-12-01 - 2024-04-30 — Chargée d’accueil et administratifs (CDI)
2020-06-01 - 2020-12-31 — Assistante administrative (CDI)
2019-09-01 - 2020-06-30 — Assistante d’agence (CDI)
2016-01-01 - 2017-08-31 — Assistante administrative (CDI)
2015-09-01 - 2016-06-30 — Préparatrice de commande (CDD)
2014-09-01 - 2015-08-31 — Assistante manager (Apprentissage)

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Portugais (Courant)

Atouts

Gestion et émission d’appels téléphoniques, Accueil clients, Gestion des contrats de travail et d’admission résidents, Gestion administrative du courrier et des plannings, Saisie comptable et rapprochements bancaires, Gestion des commandes et factures clients, Rédaction de supports de communication interne, Pack Office, Ciel Gestion Intégral (PGI), EBP Expert Bâtiment / EBP Gestion Commercial, Evotech Pro, Ximi, Kélio, Netsoin / Netfactu, SAP, Portail Domusvi

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