Assistante administrative polyvalente

77520 Donnemarie-Dontilly · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609021116

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — Bac +2 — Lycée Thibault de Champagne
BTS assistante de gestion PME-PMI
Bac — Lycée Thibault de Champagne
Bac STG Option CGRH

Expériences professionnelles

01/2022 - à ce jour — Assistante administrative polyvalente
Assurer le suivi administratif de l'activité, organiser les plannings, coordonner les interventions, assurer la liaison entre les équipes terrain, les clients et les prestataires, gérer la facturation client et les redevances, contrôler et préparer les factures, réaliser les rapprochements bancaires, suivre les contrats d'assurance et de téléphonie, contrôler les recettes, paramétrer l'ERP de gestion, assurer le suivi des dossiers jusqu'à leur clôture.
01/2018 - 12/2021 — Employé de bureau
Vérification entre les commandes et les factures, vérification des RFA et traitement des avoirs, remplacement à la caisse, gestion administrative courante.
01/2014 - 12/2018 — Assistante administrative à la maintenance
Gestion administrative courante, gestion du processus de facturation (devis à factures), échanges avec les fournisseurs, gestion des dossiers administratifs.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Pack Office, ERP Easyweb, EBP, AS 400, Suivi administratif, Organisation et coordination d'équipe, Gestion de facturation et rapprochements bancaires

Permis

Permis B

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