

77520 Donnemarie-dontilly
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2609021116



Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2017 : Bac +2 à Lycée Thibault de Champagne
BTS assistante de gestion PME-PMI

Bac à Lycée Thibault de Champagne
Bac STG Option CGRH

Expériences professionnelles

01/2022 - à ce jour :

Assistante administrative polyvalente chez A2 Distribution sur Nangis

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 chez Yonnelec sur Provins

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 chez Prysmian Group sur Gron

Gestion administrative courante, gestion du processus de facturation (devis à factures), échanges avec les fournisseurs, gestion des dossiers administratifs.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B