Assistante administrative

Né(e) en 2004 · 69600 Oullins · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2609070915

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2026-07-31 — Bac +2 — Lycée La Martinière Duchère
BTS Gestion de la PME (GPME)
2024-12-31 — Bac — LP Gustave Eiffel
Baccalauréat Professionnel AGORA

Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-02-28 — Stage d'Administration et Comptabilité
Gestion de l'accueil (téléphone et mails), élaboration de devis et factures, suivi des impayés et relance clients, saisie des dépenses et rapprochement bancaire.
2025-06-01 - 2025-08-31 — Stage d'Assistante Administrative
Accueil téléphonique, gestion et mise à jour du portefeuille clients, suivi des règlements et des échéanciers, gestion des variables de paie et des notes de frais.
2024-07-01 - 2024-08-31 — Agent d'accueil (job d'été)
Accueil de la clientèle, gestion des rendez vous, encaissement et téléphone.
2023-11-01 - 2023-12-31 — Stage d'assistant direction
Accueil physique et téléphonique, gestion des documents (scan et archivage), déclaration des heures de conduite.
2023-09-01 - 2023-10-31 — Stage en administratif
Saisie des achats, saisie de TVA, établissement de factures, archivage administratif.
2023-05-01 - 2023-06-30 — Stage avec l'assistante directrice
Organisation du planning des livraisons, remise de chèques, accueil des clients.

Langues

Anglais (Langue maternelle)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion administrative, Rédaction de courriers professionnels, Rigoureuse, Organisée, Respect des délais, Capacités d'adaptation, Sens des responsabilités, Esprit d'équipe, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Logiciel EBP (gestion commerciale)

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Sorties entre amis/famille, Shopping, Cuisine

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