Assistante administrative

93390 Clichy Sous Bois · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609091411

Ma recherche

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

Formations

2013-12-31 — Paris 8e
Validation linguistique – Didactique : Arabe
2013-12-31 — EVRY Courcouronnes
Formation d’agent escale
2012-12-31 — Bac — Lycée Alfred Nobel
BAC Secrétariat

Expériences professionnelles

2026-02-01 - 2026-08-31 — Gestionnaire Back Office
Traitement et contrôle des dossiers et opérations bancaires. Saisie, vérification et mise à jour des données dans les outils internes.
2024-06-01 - 2025-08-31 — Déclarant en douane adjoint
Traitement des documents douaniers et gestion des formalités administratives. Préparation et suivi des documents nécessaires.
2022-07-01 - 2023-01-31 — Chargée de planification
Saisie des données du personnel sur Kelio. Vérification hebdomadaire du pointage des salariés. Interlocutrice entre la direction et les points de vente. Vérification de la conformité des dossiers administratifs des salariés.
2022-03-01 - 2022-07-31 — Assistante administrative
Vérification des certificats COVID, des pièces justificatives, des procédures et normes en fonction des destinations.
2021-02-01 - 2021-12-31 — Gestionnaire Back Office Junior
Saisie des factures en masse. Traitement de la boîte mail et du courrier.
2020-02-01 - 2020-06-30 — Gestionnaire facturation
Gestion des factures. Accueil des clients et fournisseurs. Encaissement et lettrage.
2019-10-01 - 2019-12-31 — Assistante production
Saisie et vérification des données clients.
2018-08-01 - 2019-12-31 — Gestionnaire facturation
Gestion administrative et comptable. Saisie des factures. Contrôle et conformité des documents commerciaux.
2016-09-01 - 2018-07-31 — Assistante administrative
Présentation de l’entreprise auprès de diverses sociétés. Accueil des clients, gestion téléphonique, transmission d’informations, gestion des documents administratifs et diverses tâches administratives.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Réception de visiteurs, Gestion du temps, Sens de l’organisation, Autonomie, Gestion du stress, Adaptation

facile, Réactive, Word, Excel, Oracle

Permis

Permis B

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