Assistante administrative

95000 Cergy · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260910093138

Ma recherche

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

Formations

2026-07-31 — Bac +2 — IMA BUSINESS SCHOOL
BTS Management Commercial Opérationnel
2024-07-31 — Bac — Lycée Edmond Rostand
Bac pro Gestion Administration

Expériences professionnelles

2026-05-01 - 2026-07-31 — Commercial (alternance)
Fidéliser la clientèle grâce à un accompagnement personnalisé. Assurer le suivi administratif des dossiers clients. Préparer et classer les documents administratifs.
2025-12-01 - 2025-12-31 — Commercial (alternance)
Présentation de l’entreprise et de ses services, appels sortants auprès d’entreprises, présentation de profils d’élèves en alternance, mise en relation entreprises !” élèves.
2023-11-01 - 2024-02-28 — Comptable (stage)
Enregistrement des opérations comptables, élaboration des documents de synthèse, saisie et virement, archivage.
2023-05-01 - 2023-06-30 — Assistante administrative (stage)
Gestion des dossiers d'inscription, archivage, contact direct avec les clients pour le suivi des règlements.
2023-01-01 - 2023-02-28 — Comptable (stage)
Saisie, virement, classement et archivage des documents administratifs, contribution à la préparation des déclarations de TVA, apprentissage du logiciel SAP.

Langues

Espagnol (Courant), Anglais (Courant)

Atouts

Pack Office, SAP, Excellente maîtrise de la relation client, Capacité à gérer les priorités et le stress, Sens de l’écoute et du service, Goût du contact humain et du travail en équipe, Curieuse, Organisée, Bon relationnel, Ponctuelle, Sens des responsabilités

Loisirs

Athlétisme, Musculation

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