Assistante administrative

77165 Saint Soupplets · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260910093657

Ma recherche

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

Formations

10/2018 — Bac +2 — Centre de formation COS de Torcy
Formation assistante RH – Diplôme Niveau 5
06/1995 — CAP — Lycée Baudelaire
CAP BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

05/2024 - à ce jour — Assistante comptable
Saisie des écritures comptables dans Sage, lettrage, classement des pièces comptables, suivi des règlements clients, mise à jour des bases de données clients, assistance à la préparation des situations comptables intermédiaires.
07/2023 - 01/2024 — Assistante du service juridique
Gestion des tâches administratives, rédaction de notes et courriers, suivi des dossiers juridiques, support à la direction.
02/2019 - 06/2023 — Assistante de direction
Réalisation d'avenants au contrat de travail, mise à jour des informations du personnel, rédaction de comptes rendus, suivi de la facturation, gestion des tableaux de bord.
12/2018 - 01/2019 — Assistante administrative
Ouverture du courrier, mise à jour des informations du personnel dans le logiciel RH.
01/1996 - 11/2017 — Assistante administrative
Assistante bureau d'étude, réalisation de gammes de réparations, suivi des achats sous traitants, élaboration dossiers qualité clients, gestion des transports, pointages ateliers, création devis dans GPAO.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Sens de l'organisation, Diplomatie et discrétion, Gestion des priorités et gestion du temps, Esprit d'équipe, Classement et archivage de documents, Gestion de bases de données, Polyvalence

Loisirs

Voyages, Cuisine, Pâtisserie

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