Assistante Administrative

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260911174417

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2022-12-31 — Bac +3 — Ascencia Business School
Bachelor 3 en Management et Gestion
2021-12-31 — Bac +2 — ISEK
BTS Gestion de la PME et PMI
2019-12-31 — Bac +2 — Lycée Jacques Prévert
BTS Support à l’action Managériale
2018-12-31 — Bac — Lycée Paul Langevin
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

2022-01-01 - 2022-12-31 — Chargée Administrative
Gestion des dossiers création d’entreprise, immatriculation de sociétés, saisie de déclarations, suivi des dossiers, gestion de la boîte électronique, orientation clients, accueil physique et téléphonique.
2022-01-01 - à ce jour — Assistante Administrative
Accueil physique et téléphonique, gestion des examens (organisation des jurys, planification des sessions, gestion des convocations), gestion des boîtes électroniques, enregistrement des données, création et suivi des documents administratifs, mise à jour des titres dans la base, compte rendu, gestion des processus VAE, gestion d’agenda, organisation de déplacements, formation et accompagnement des assistantes des filiales, renforts assistanat au sein des différentes agences.
2019-01-01 - 2022-12-31 — Gestionnaire Administrative
Gestion de la boîte mail, suivi et traitement des factures clients/fournisseurs, accueil physique et téléphonique, contrôle des commandes, démarches administratives, création de devis, suivi des stocks, participation aux rendez vous clients/fournisseurs, gestion d’inventaire, relances factures.
2018-01-01 - 2019-12-31 — Assistante
Réalisation de devis et factures, commandes de matériaux, relances fournisseurs, comptes rendus lors des rendez vous clients, gestion des factures.
2017-01-01 - 2017-12-31 — Assistante comptable
Enregistrement de factures, accueil téléphonique, commande de matériaux, élaboration de factures, gestion de la trésorerie.

Atouts

Aisance et connaissances des principaux logiciels de gestion et des systèmes informatiques, Saisie, gestion et orientation clients, Suivi des dossiers et litiges, Accueil physique et téléphonique, Capacité d’organisation, Respect des échéances et capacité de gérer les propriétés, Fiabilité et patience, Connaissance actualisée des procédures et normes bureautiques, Polyvalente et rigoureuse, Facilité d’adaptation

Loisirs

Voyage, Mode, Lecture

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

sur pmebtp.com.