Assistante administrative et financière

1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260914095334

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +2 — École ISCG
BTS Gestion de la PME

Expériences professionnelles

01/2023 - à ce jour — Assistante administrative et financière
Pilotage du cycle de facturation complet, suivi des règlements et relances clients, élaboration de tableaux de bord financiers, rédaction et suivi des contrats, gestion administrative, optimisation des processus.
01/2022 - 12/2023 — Assistante administrative
Gestion d'agenda, rédaction de documents administratifs, suivi des dossiers clients, mise à jour des bases de données, accueil téléphonique.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Sage X3, Media Manager V4, Suivifin 3v2, Gestion documentaire numérique, Excel (avancé), Word, PowerPoint, Rigueur, Organisation, Autonomie, Prise d'initiative, Esprit d'équipe, Gestion des priorités

Permis

Permis B

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