Assistante administrative

Saint-Gratien · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2609151750

Ma recherche

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

Formations

09/2025 — Bac +3 — GRETA Paris
Licence Pro - Management des Entreprises
12/2024 — Bac +2 — BTS Paris
BTS - Gestion de la PME
12/2019 — Bac — Lycée de Bezons
Bac Pro - Gestion Administration

Expériences professionnelles

04/2026 - à ce jour — Assistante administrative et Gestion ERP (CDD Renfort)

Gestion de la mise en forme des documents administratifs (factures, avenants, avoirs), optimisation du suivi administratif et financier, assemblage des dossiers de réponse aux appels d’offres.

09/2024 - 09/2025 — Assistante Administrative et Gestion ERP (Alternance)

Mise en forme des documents administratifs, gestion des fournitures et EPI, organisation des réunions et agendas, relance des factures, préparation des dossiers d’appels d’offres, amélioration du suivi administratif et financier.

09/2023 - 09/2024 — Assistante de Direction (Stage + Alternance)

Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, commande de fournitures et EPI, mise à jour des plateformes de référencement, rédaction de documents administratifs, renforcement de la communication interne et externe, optimisation du support administratif et financier.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion de la facturation, Accueil physique et téléphonique, Maîtrise du pack office, Préparation des dossiers d'appels d'offres, Excel, Microsoft Dynamics 365, Chorus Pro, Microsoft Word, PowerPoint, Rigoureuse, Sens de l'organisation, Autonome, Travail en équipe

Loisirs

Natation, Musique, Cuisine

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