Assistante administrative

Né(e) en 1984 · 95290 L'Isle-Adam · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260918093716

Ma recherche

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

Formations

12/2002 — CAP
CAP Métiers de l'Esthétique Cosmétique Vente
12/2001 — CAP
BEP Métiers du Secrétariat (préparation)

Expériences professionnelles

05/2026 - à ce jour — Assistante Travaux
04/2025 - 01/2026 — Assistante RH
04/2022 - 04/2025 — Assistante administrative
03/2021 - 04/2022 — Secrétaire
04/2020 - 12/2020 — Assistante administrative
03/2019 - 02/2020 — Conseillère clientèle
02/2018 - 02/2019 — Assistante de gestion administrative
04/2008 - 06/2016 — Prestataire de service (secrétaire, hôtesse d'accueil, chargée de permanence, assistante services généraux)
Divers postes sur différents sites : secrétariat – campus Pleyad 3, hôtesse d'accueil – Rentokil/Initial, chargée de permanence – Docaposte, assistante aux services généraux – Geodis.
01/2003 - 12/2006 — Hôtesse d'Accueil polyvalente / Standardiste

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Formation et supervision des hôtesses, Accueillir, informer et orienter les visiteurs, Gestion des appels entrants et sortants, Gestion du courrier (dispatching et affranchissement) et boîte mail, Gestion commandes fournitures de bureau, Vérification et enregistrement des notes de frais, Saisie et envoi des factures, avoirs, devis et bon de livraison, Enregistrement comptable des factures de ventes et achats, Suivi des règlements et relances clients, Rapprochement bancaire, Appels d'offres, Pack Office, SAGE, EBP, SILAE, INFOCOB, SEQUOIA, Établir les contrats et avenants, Réaliser les DPAE, Planifier et suivre les visites médicales, Préparer les éléments de paie

Permis

Permis B

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