# 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 : Bâtiment

## Formations

2002-12-31 — CAP
CAP Métiers de l'Esthétique Cosmétique Vente
2001-12-31 — CAP
BEP Métiers du Secrétariat (préparation)

## Expériences professionnelles

2026-05-01 - à ce jour — Assistante Travaux
2025-04-01 - 2026-01-31 — Assistante RH
2022-04-01 - 2025-04-30 — Assistante administrative
2021-03-01 - 2022-04-30 — Secrétaire
2020-04-01 - 2020-12-31 — Assistante administrative
2019-03-01 - 2020-02-29 — Conseillère clientèle
2018-02-01 - 2019-02-28 — Assistante de gestion administrative
2008-04-01 - 2016-06-30 — 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.
2003-01-01 - 2006-12-31 — 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.