Assistante administrative et d’accueil expérimentée

95500 Gonesse · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260918094038

Ma recherche

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

Formations

1983-01-01 — CAP — LEP Arnouville
CAP / BEP Sténodactylo correspondancière

Expériences professionnelles

2020-01-01 - 2023-12-31 — Aidante familiale
Accompagnement à temps plein de son enfant, coordination des rendez vous médicaux et gestion du suivi administratif lié à son parcours de soins.
2017-06-01 - 2017-09-30 — Secrétaire ETAM
2016-02-01 - 2016-06-30 — Secrétaire administrative
1988-01-01 - 2013-12-31 — Administratrice de biens / Secrétaire comptable
1987-01-01 - 1988-12-31 — Administratrice de biens
1984-01-01 - 1987-12-31 — Administratrice de biens

Atouts

Rigueur, Patience, Polyvalence, Autonomie, Esprit d'équipe, Capacité d'adaptation, Sens de l'organisation, Gestion des priorités, Excellent relationnel, Sens de l'accueil et du service, Gestion des situations difficiles, Accueil physique et téléphonique, Gestion des courriers et courriels, Établissement des fiches de paie, Respect des règles de confidentialité, Instruction des demandes DALO et FSL, Vérification et contrôle de documents, Rédaction de courriers et comptes rendus, Gestion et suivi de dossiers administratifs, Organisation de réunions et prise de notes, Analyse des situations sociales et financières, Constitution et instruction de dossiers de surendettement, Suivi des procédures juridiques avec les locataires (huissiers, avocats), Word, Excel, Maestria Paie, Ciel Comptabilité, Ciel Paie

Loisirs

Voyages, Lecture, Musique, Présidente d'une association de parents d'élèves

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