Assistante administrative polyvalente

94450 Limeil-Brévannes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610011938

Ma recherche

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

Formations

06/2022 — Bac — Lycée Georges Brassens
Baccalauréat professionnel - Métiers de la vente (équivalent CFC)

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour — Assistante de direction
Gestion de l'agenda de la direction, organisation des rendez vous et coordination des réunions, suivi des factures et des échéanciers avec le service comptabilité, gestion de la correspondance et des dossiers administratifs, interface entre la direction, les clients, les fournisseurs et les équipes internes.
09/2022 - 12/2024 — Assistante administrative
Gestion et suivi des dossiers administratifs, classement et archivage, accueil physique et téléphonique des clients et partenaires, gestion des e mails, utilisation d'outils bureautiques, suivi des factures, des échéanciers et des règlements en coordination avec le service comptable, devis & facturation, organisation des rendez vous, plannings et suivi des échéances, gestion des agendas.

Langues

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

Atouts

Gestion et suivi des dossiers administratifs, Classement et archivage, Accueil physique et téléphonique des clients et partenaires, Gestion des e mails, Outils bureautiques, Suivi des factures, des échéanciers et des règlements, Devis & facturation, Organisation des rendez vous, des plannings et suivi des échéances, Gestion des agendas, Gestion administrative

Permis

Permis B

Loisirs

Développement personnel et bien être, Mode et beauté, Voyages

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