Assistante administrative

75000 Paris · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 261016093133

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31 — Bac +2 — CFA Sacef
BTS Gestion de la PME
2019-12-31 — Bac — Lycée Louis Lumière
Bac Pro Gestion Administration

Expériences professionnelles

2026-01-01 - à ce jour — Assistante administrative
Gestion administrative des contrats d’apprentissage, facturation, reporting et suivi administratif, facturation OPCO, facturation et relance, saisie et lettrage des encaissements clients, rapprochements bancaires, supervision des relances clients, diverses tâches administratives liées à l’activité.
2025-07-01 - 2025-12-31 — Comptable clients
Gestion de la facturation, facturation OPCO, relance clients, suivi des dossiers comptables.
2023-05-01 - 2025-05-31 — Assistante comptable
Gestion de la facturation, facturation OPCO, relance clients, rapprochements bancaires, suivi administratif des dossiers, saisie factures fournisseurs et clients.
2022-10-01 - 2023-04-30 — Assistante administrative
Gestion administrative des contrats d’apprentissage, facturation OPCO, accueil et surveillance des étudiants, tâches diverses liées à l’administration.
2022-01-01 - 2022-08-31 — Assistante de direction (alternance)
Établissement des documents administratifs (bulletins, convocations, attestations), gestion des contrats d’apprentissage, facturation OPCO, accueil et surveillance des étudiants, suivi administratif des dossiers CAPGEMINI.

Atouts

Maîtrise des outils bureautiques, Capacité d’apprentissage, Organisation et gestion des priorités, Polyvalence, Autonomie, Word, Excel, Pennylane, Cegid, Chorus Pro, Yparéo

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