Assistante administrative polyvalente

92000 Nanterre · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2610161231

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Daniel Balavoine
Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration

Expériences professionnelles

01/2025 - 08/2026 — Assistante administrative
Gestion de l’accueil téléphonique et administratif, classement et archivage des dossiers, mise à jour des documents et données administratives, établissement des devis, facturation via le logiciel Lawyer’it, suivi des devis et factures, traitement du courrier, préparation des dossiers administratifs, accueil et orientation des usagers, saisie informatique, numérisation et archivage des documents.

10/2022 - 11/2024 — Assistante administrative polyvalente
Gestion de l’accueil téléphonique et administratif, classement et archivage des dossiers, mise à jour des documents et données administratives, établissement des devis, facturation via le logiciel Lawyer’it, suivi des devis et factures, traitement du courrier, préparation des dossiers administratifs, accueil et orientation des usagers, saisie informatique, numérisation et archivage des documents.

Atouts

Gestion des priorités, Organisation et Rigueur, Aisance Relationnelle, Esprit d’équipe, Autonomie, Word, Excel, Lawyer’it

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