Assistante administrative

Né(e) en 1983 · 77200 torcy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610161603

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2007 — Bac +2 — Institut National Supérieur de Formation Professionnelle
BTS

Expériences professionnelles

2019 - 2019 — Assistante administrative (intérim)
Gestion administrative courante, saisie et classement. Accueil téléphonique et traitement du courrier.
2019 - à ce jour — Assistante administrative et achats
Gestion administrative des achats : commandes, suivi des livraisons, relation avec les fournisseurs. Saisie et suivi des factures, contrôle et classement des documents. Suivi des dossiers et mise à jour des tableaux de bord.
2010 - 2017 — Assistante administrative
Gestion administrative et suivi des dossiers. Facturation et suivi client.

Langues

Français (Bilingue), Anglais (Intermédiaire), Arabe (Langue maternelle), Espagnol (Courant)

Compétences

Gestion administrative, Gestion du courrier, Archivage, Saisie de données, Gestion des tableaux de bord administratifs, Organisation des dossiers, Facturation et suivi, Gestion des commandes, Relation client, Accueil et standard téléphonique, Traitement des demandes par mail et par téléphone, Word, Excel, Outlook, Google Workspace, Codial, Optima, Gestion des achats, Saisie des factures fournisseurs, Suivi de dossiers, Accueil téléphonique, Facturation

Atouts

Polyvalente, organisée et rigoureuse

Logiciels

Pack Office, Word, Excel

Permis

Permis B

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