Assistante administrative

93420 Villepinte · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261020093041

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — Paris Terre d'Envol
Formation sur l'entrepreneuriat
12/2016 — CNAM Paris
E Kit Formation « création d'activité »
Bac +2 — Université Marien Ngouabi
BTS Secrétariat de Direction

Expériences professionnelles

Secrétaire de Direction
Secrétaire à l'administration
Assistante particulière du Premier Questeur
Assistante administrative
Secrétaire de Direction
Assistante administrative
Secrétaire polyvalente
Assistante commerciale et Comptable
Assistante administrative
Assistante administrative
Sites /: Roissy Charles de Gaulle, Nanterre, Marly la Ville, Saint Denis
Assistante des Services Généraux
Assistante Administrative
Assistante Administrative (mission d'intérim)
Chargée d'accueil
Assistante Administrative (mission d'intérim)

Atouts

Gestion administrative, Gestion de l'accueil (réception, appels, courrier, mailing), Rédaction et mise en forme de documents administratifs et commerciaux, Classement, archivage et dématérialisation, Gestion des fournitures de bureau et achats, Organisation des réunions et gestion des salles, Gestion des prestataires et des intérimaires, saisie des feuilles d'heures, Gestion et suivi du parc automobile et des sinistres, Gestion commerciale (devis, factures, suivi clients/fournisseurs, relances, règlements, livraisons), Import/Export, fret, Comptabilité (ventilation, contrôle, pointage, codification, enregistrement, rapprochement bancaire, gestion de caisse, remise de chèques), Bureautique : Word, Excel, Outlook, Sage, Ciel Compta, EBP Gestion, Base de données, SAP

Loisirs

Bénévolat à l'Armée du Salut, Membre et Secrétaire Générale de l'association AMIS MBAMA

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

sur pmebtp.com.