Adjoint Administratif

Né(e) en 1974 · 75012 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261020173053

Ma recherche

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

Formations

06/1994 — Bac +2 — Lycée autogéré – Paris 15e
Niveau Bac – L2 Administration et Gestion

Expériences professionnelles

03/2025 - 02/2026 — Adjoint Administratif
Gestion administrative, accueil, saisie et suivi de données, gestion de dossiers & archivage, comptabilité & facturation, rédaction administrative, organisation & planification, suivi et transmission des dossiers administratifs, classement, archivage & coordination judiciaire.
11/2023 - 05/2024 — Secrétaire
Gestion des appels et prospection des sociétaires, organisation des agendas et préparation des devis, suivi administratif des dossiers sinistres et relevés d'humidité.
01/2011 - 12/2021 — Animateur Agent Mobile
Prise en charge complète de la station (sécurité et assistance voyageurs), information, orientation et accompagnement du public, suivi de maintenance et coordination avec les techniciens MDT.
01/2003 - 12/2004 — Standardiste Réceptionniste
Accueil téléphonique et suivi des réservations clients, interface entre particuliers, entreprises et chauffeurs, enregistrement des courses et archivage administratif.
01/2001 - 12/2003 — Aide Comptable
Tenue comptable et gestion des factures, traitement des litiges et reversement aux ayants droit.
01/2001 - 01/2002 — Aide Comptable
Saisie des pièces comptables et tenue des journaux, gestion des factures clients et fournisseurs, relance des impayés et suivi comptable.
01/2000 - 12/2000 — Assistante Administrative
Traitement du courrier et des appels, planification des rendez vous et classement des dossiers.
01/2000 - 12/2000 — Hôtesse d'accueil Standardiste
Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier, des réunions et des coursiers.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative & accueil, Saisie et suivi de données, Gestion de dossiers & archivage, Comptabilité & facturation, Rédaction administrative, Organisation & planification, Relationnel, discrétion, esprit d'équipe, Gestion des réquisitions d'extraction, Suivi et transmission des dossiers administratifs, Classement, archivage & coordination judiciaire, Sage, Ciel, Louma, Word, Excel

Loisirs

Voyages, Arts créatifs, Écologie

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