

Assistante administrative

77630 Saint-Martin-en-Bière · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261029063109

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la France

Rémunération : à étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

12/1990 — Bac +2

BTS secrétaire de direction

12/1988 — Bac +2

DEUG (1ère année) anglais

12/1987 — Bac

Baccalauréat G1 (secrétariat)

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2026 — Assistante administrative

Secrétariat (gestion courriers, e-mails, classement, archivage, ...) • Saisir et mettre en page tous documents • Gérer la complétude et l'enregistrement de dossiers • Accueil téléphonique et physique • Support service comptabilité • Gestion ressources humaines (contrats de travail, bulletins de salaires, déclarations sociales) • Rapprochement banque/note de frais • Gestion des intérimaires

01/2021 - 12/2024 — Assistante administrative polyvalente

Secrétariat (gestion courriers, e-mails, classement, archivage, ...) • Saisir et mettre en page tous documents • Gérer la complétude et l'enregistrement de dossiers • Accueil téléphonique et physique • Support service comptabilité • Gestion ressources humaines (contrats de travail, bulletins de salaires, déclarations sociales) • Rapprochement banque/note de frais • Gestion des intérimaires

01/2017 - 12/2021 — Employée de gestion comptable

Suivi administratif d'un immeuble coopératif (454 lots) • Etablissement des appels de fonds trimestriels • Comptabilité courante (saisie des factures, règlements, remise en banque, gestion des prélèvements et des rapprochements bancaires, apurement des charges) • Gestion des sinistres • Gestion des mutations • Organisation et participation aux assemblées générales • Etablissement des procès-verbaux et mise en œuvre des décisions votées

01/2011 - 12/2015 — Secrétaire

Secrétariat (gestion courriers, e-mails, classement, archivage, ...) • Accueil téléphonique et physique • Support service comptabilité

01/2008 - 12/2011 — Secrétaire

Secrétariat (gestion courriers, e-mails, classement, archivage, ...) • Accueil téléphonique et physique

01/2001 - 12/2001 — Gestionnaire approvisionneur

01/2000 - 12/2000 — Administration des ventes France/étranger

01/1994 - 12/1999 — Administration des ventes France/étranger

01/1991 - 12/1993 — Secrétaire

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions), Portugais (moyen)

Atouts

Communication orale et écrite, Travail en équipe autonome, Écoute active, Sens du service, Sens des responsabilités, Respect des engagements, Organisation, Suivi de dossiers, traitement, Gestion des

réclamations, Discrétion et respect de la confidentialité, Word, Excel, Outlook

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