Assistante administrative

77630 Saint-Martin-en-Bière · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 261029063109

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1990-12-31 — Bac +2
BTS secrétaire de direction
1988-12-31 — Bac +2
DEUG (1ère année) anglais
1987-12-31 — Bac
Baccalauréat G1 (secrétariat)

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2026-12-31 — 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

2021-01-01 - 2024-12-31 — 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

2017-01-01 - 2021-12-31 — 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

2011-01-01 - 2015-12-31 — Secrétaire

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

2008-01-01 - 2011-12-31 — Secrétaire

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

2001-01-01 - 2001-12-31 — Gestionnaire approvisionneur

2000-01-01 - 2000-12-31 — Administration des ventes France/étranger

1994-01-01 - 1999-12-31 — Administration des ventes France/étranger

1991-01-01 - 1993-12-31 — Secrétaire

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions), Portugais (Intermédiaire)

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.