

Assistante de direction

Né(e) en 2007 · 75013 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 261029063802

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la France

Rémunération : à étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

2027 — Bac +3 — UPSTART SCHOOL

Bachelor REM

2026 — UPSTART SCHOOL

Formation RPMS Comptabilité : saisie, classement et suivi des factures, paiements et opérations.

2025 — Bac — Lycée Professionnel Claude Anthime Corbon

Baccalauréat AGORA

Expériences professionnelles

2025 - 2026 — Assistante comptable

Facturation : création, vérification et suivi des factures.

2024 - 2025 — Service administrative

Réponse aux appels d'offres et préparation des dossiers. Communication avec les fournisseurs par e-mail et suivi des demandes.

2023 - 2024 — Accueil – Chargée de clientèle

Fiable, ponctuelle, organisée, polyvalente, réactive. Aide dans l'utilisation de l'application bancaire.

Explication du virement en ligne, utilisation des automates de l'agence, accompagnement des clients pour la consultation de leurs comptes et explication des fonctionnalités de la banque en ligne.

2022 - 2023 — Service création de passeport

Prise de données personnelles, vérification de dossiers, contrôle de pièces justificatives, prise et vérification des photographies.

Langues

Anglais (moyen), Espagnol (notions)

Compétences

Facturation, Gestion des litiges fournisseurs, Suivi logistique, Contrôle des commandes, livraisons et réceptions, Réponse aux appels d'offres, Préparation des dossiers, Collecte de données, Vérification de dossiers, Justificatifs de caisse, Banque en ligne et digital banking, Gestion des données personnelles, Comptabilité

Atouts

Sérieux, Rigueur, Motivation, Enthousiasme, Ponctualité, Organisation, Polyvalence, Réactivité, Word, Excel, Canva, Wix

Logiciels

Word, Excel, Canva, Wix

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