Assistante administrative

77340 Pontault Combault · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611041702

Ma recherche

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

Formations

01/2015 — ITC Paris
Stylisme ongulaire
01/2000 — CAP — CFA l'UTEC Emerainville
BEP Hôtellerie/Restauration
01/2000 — Bac +2 — CFA l'UTEC Emerainville
BTS Secrétaire administrative

Expériences professionnelles

06/2017 - 12/2017 — Secrétaire administrative
Accueil et communication, polyvalence sur différents services (jeunesse, urbanisme...), Rédaction de tous types de documents, classement archivage...
04/2015 - 12/2015 — Prothésiste ongulaire
Créatrice micro-entreprise, gestion de l'activité commercial, fidélisation clientèle, développement de la communication.
04/2011 - 12/2014 — Assistante gestion et comptabilité
Saisie documents comptable, déclarations TVA, DADS sociétés, rapprochement bancaire, bilan, création/ gestion et suivi commercial et comptables des dossiers clients, relation clients fournisseurs, devis/ facturations et relances, accueil communication...
11/2010 - 02/2011 — Agent administratif (service comptabilité)
Devis/factures et relances fournisseurs, saisie et traitement de documents comptables...
05/2010 - 11/2010 — Assistante de Gestion
Société de pose d'affiches publicitaire: Relations clients, devis selon demande, création/gestion et suivi commercial des dossiers, communication avec les agents techniques, gestion du planning des publicités et d'intervention, accueil communication...
03/2010 - 04/2010 — Auxiliaire Contractuel
Accueil et communication, classement et archivage
01/2009 - 08/2009 — Secrétaire en intérim
Accueil et communication, gestion du standard téléphonique, gestion administrative, réalisation/réception de publipostage, rédaction de tous types de documents, gestion du planning et préparation de salle de réunion...
10/2008 - 11/2008 — Secrétaire/Standardiste
Accueil et communication, gestion du standard téléphonique réalisation/réception de publipostage, rédaction de tous types de documents, classement archivage...
09/2007 - 09/2008 — Secrétaire Polyvalente
Accueil clients, communication, locations de bureaux, gestion des planning, des contrats, états des lieux.. jusqu'à la remise des clés, préparation de salle de réunion, devis facture de location et produits annexe, gestion domiciliation des clients...

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Gestion du temps, Microsoft Office, Communication, Organisation, Discrétion, Adaptabilité, Polyvalence, Gestion des attentes, Travail en équipe, Aisance relationnelle, Création d'entreprise, Fidélisation client, Accueil client, Rédaction, Archivage, Saisie de données, TVA, Déclaration DADS, Rapprochement bancaire, Bilan comptable, Suivi commercial, Relation client, Établissement de devis, Facturation, Relance fournisseur, Accueil téléphonique, Gestion administrative, Publipostage, Gestion des plannings, Gestion de l'accueil

Permis

Permis B

Loisirs

Mes enfants, Mes animaux, Lire, Histoire, Découvrir de nouveaux lieux, Restaurant, Voyager, Musique

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