# Assistante administrative

77340 Pontault Combault · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611041702

## Ma recherche

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

## Formations

2015-01-01 — ITC Paris
Stylisme ongulaire
2000-01-31 — CAP — CFA l'UTEC Emerainville
BEP Hôtellerie/Restauration
2000-01-31 — Bac +2 — CFA l'UTEC Emerainville
BTS Secrétaire administrative

## Expériences professionnelles

2017-06-01 - 2017-12-31 — Secrétaire administrative

Accueil et communication, polyvalence sur différents services (jeunesse, urbanisme...), Rédaction de tous types de documents, classement archivage...

2015-04-01 - 2015-12-31 — Prothésiste ongulaire

Créatrice micro-entreprise, gestion de l'activité commercial, fidélisation clientèle, développement de la communication.

2011-04-01 - 2014-12-31 — 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...

2010-11-01 - 2011-02-28 — Agent administratif (service comptabilité)

Devis/factures et relances fournisseurs, saisie et traitement de documents comptables...

2010-05-01 - 2010-11-30 — 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...

2010-03-01 - 2010-04-30 — Auxiliaire Contractuel

Accueil et communication, classement et archivage

2009-01-01 - 2009-08-31 — 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...

2008-10-01 - 2008-11-30 — Secrétaire/Standardiste

Accueil et communication, gestion du standard téléphonique réalisation/réception de publipostage, rédaction de tous types de documents, classement archivage...

2007-09-01 - 2008-09-30 — 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.