Assistante administrative polyvalente

87000 Limoges · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611051242

Ma recherche

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

Formations

2024 — Bac +2 — MODULA
Gestion comptable
2021 — Bac +2 — Transvers'al
Secrétaire comptable

Expériences professionnelles

2025 - 2026 — Assistante Administrative
Courriers administratifs, accueil physique et téléphonique, rediriger les appels téléphoniques. Apprentissage comptabilité fournisseurs.
2023 - 2024 — Apprentissage comptabilité fournisseurs
Enregistrement dans les comptes fournisseurs, classement, archivage.
2003 - 2020 — Facteur

Langues

Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Notions)

Atouts

Établissement de devis, Facturation, Commandes SAP, Rapprochement des bons de commande, Travail en équipe, Gestion de l'accueil, ADP, Saisie comptable, Sage, Gestion des fournitures, Organisation, Autonomie, Rigueur, Gestion du courrier, Archivage

Logiciels

Pack Office, Excel, Word, Sage, Batigest, SAP

Permis

Permis B

Loisirs

Jouer de la clarinette à l'Harmonie Municipale de Limoges, Apprendre la clarinette à mon fils de 9 ans

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