Assistante administrative

78130 Les Mureaux · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2611161104

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +5 — Inspe
Master Encadrement éducatif
12/2023 — Bac +3 — Université
Licence Sciences de l’Éducation

Expériences professionnelles

05/2026 - 12/2026 — Secretaire administrative et technique

Responsable de tâches administratives et techniques.

11/2025 - 05/2026 — Assistante de vente

Gestion des appels entrants et sortants; Gestion des contrats des sous-traitants et des salariés; Gestion des bons de commande; Gestion des appels d’offres; Rapprochement bancaire et saisie comptabilité.

04/2025 - 07/2025 — Assistante de direction

Gestion des devis, facturation et suivi financier; Gestion administrative et organisation; Gestion des commandes (devis, factures, bons de livraisons…).

08/2024 - 03/2025 — Assistante administrative

Accueil téléphonique et physique; Gestion de la comptabilité; Rédaction de documents administratifs; Suivi, classement et archivage.

Langues

Anglais (moyen)

Atouts

Accueil téléphonique, Gestion des appels sortants, Gestion des contrats de sous-traitance, Gestion des contrats des salariés, Commandes fournisseurs, Réponse aux appels d'offres, Rapprochement bancaire, Saisie comptable, Excel, Word, Outlook, Gestion des e-mails, Gestion des appels téléphoniques, Organisation et suivi des rendez-vous, Accueil client, Autonomie, Écoute active, Polyvalence, Organisation, Assiduité, Internet, Sage, Batigest, Gestion administrative, Gestion des commandes, Gestion comptable, Rédaction de courriers, Archivage, Relance client, Renouvellement de contrats, Établissement de devis, Gestion des plannings, Gestion des pièces de rechange

Loisirs

Lecture, Sport

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