Assistante administrative

77650 SAINTE-COLOMBE · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2611161239

Ma recherche

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

Formations

Bac
Bac professionnel hôtellerie/restauration

Expériences professionnelles

10/2026 - 10/2026 — Chargée d’accueil et d’administration

Accueil physique des résidents/familles et gestion du standard téléphonique. Gestion du courrier (affranchissement, entrant et sortant) et remise de chèques en banque. Suivi administratif des résidents : admissions et sorties. Facturation : établissement des factures. Gestion interne : élaboration et suivi des feuilles de repas des collaborateurs. Gestion du coffre des résidents, suivi entrée et sortie d’argent.

06/2025 - 02/2026 — Assistante de direction / Responsable administrative

Gestion administrative, suivi des dossiers et mise à jour des documents administratifs (Kbis, assurance, contrat...), classement, archivage, mise à jour dans les applications, gestion de la messagerie (Outlook), élaboration de contrat, gestion RH (rdv médicaux, gestion des stagiaires). Gestion des fournitures de bureau, appui à la direction pour l’organisation quotidienne. Accueil physique et téléphonique. Préparation et envoi de factures, suivi des paiements, relances des impayés, échanges réguliers avec le comptable sur pièces manquantes de bilan et grand-comptes.

10/2024 - 03/2025 — Secrétaire polyvalente administrative et commerciale / Agent d’accueil

Accueil physique et téléphonique, conseil et orientation des clients. Gestion administrative, saisie de données, suivi de dossiers et organisation interne. Suivi des absences et présences, gestion de dossiers RH. Contribution à l’optimisation de l’accueil et du support administratif pour les équipes. Établissement de devis, factures, coordination avec le comptable et gestion des archives.

02/2022 - 07/2024 — Vendeuse Secteur Prêt à porter

Accueil, conseil, encaissement et fidélisation clientèle, merchandising en magasin.

04/2021 - 10/2021 — SAV / Location véhicule

Accueil clients, prise en charge des demandes et organisation des rendez-vous. Ouverture et fermeture de caisse, gestion, arrêtés de caisse, saisie des bons de livraison.

Atouts

Word, Excel, Netsoins, NetFactu, Saisie et mise en page de documents, Gestion de tableaux, Gestion des e-mails, Traitement administratif, Mise à jour des dossiers, Archivage, Gestion des plannings, Gestion des absences, Gestion de dossiers RH, Gestion des fournitures, Tenue de registres, Accueil client, Écoute active, Conseil, Organisation, Rigueur, Polyvalence, Adaptabilité, Réactivité, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Gestion de l'accueil, Gestion du courrier, Remise en banque, Suivi administratif, Facturation, Gestion administrative, Outlook, Gestion des stagiaires, Suivi des paiements, Relance client, Accueil téléphonique, Accueil et orientation client, Saisie de données, Suivi de dossiers, Établissement de devis, Coordination, Encaissement, Fidélisation client, Merchandising, Traitement des demandes client, Fermeture de caisse, Gestion des bons de livraison

Permis

Permis B

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