Assistante polyvalente

77340 Pontault Combault · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261116134254

Ma recherche

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

Formations

12/2018 — École Française de Comptabilité
Certificat d’aide comptable
12/2010 — École MJM-Paris
Certificat professionnel d’infographiste
12/2005 — Bac +2 — Lycée Alfred Costes-Bobigny
BTS Communication Visuelle

Expériences professionnelles

05/2025 - 10/2026 — Assistante administratif
Gestion administrative, contrat, facturation, gestion du matériel et fourniture
12/2022 - 03/2025 — Assistante Achat
Création et gestion des marchés publics, analyse des offres, attribution, notifications.
04/2022 - 08/2022 — Assistante achat
Processus achat et marché – Gestion de dossier et de clauses, délais, attestation et contrats
09/2021 - 12/2021 — Assistante administrative
Gestion de dossier de l’instruction au règlement, respect des règles et des procédures
06/2018 - 06/2019 — Assistante administrative
Gestion de dossier de l’instruction au règlement, respect des règles et des procédures
07/2017 - 06/2018 — Assistante d’agence immobilière
Gestion du standard ; Assurer l’accueil ; assister un interlocuteur ; relance et suivi des encaissements ; contentieux, facturation, gestion administrative, mise à jour des données et registres, gestion des fournitures et du matériels de bureau.
10/2016 - 07/2017 — Secrétaire SAV
Assurer l’accueil ; Gestion comptable, encaissement, facturation, organisme de prêt ; Préparation des rendez-vous ; Gestion et suivi des dossiers et travaux ; saisie et mise à jour des données et registres ; travaux administratifs ; gestion du courrier, Service online.

Atouts

Gestion administrative, Contrat, Facturation, Gestion du matériel et des fournitures, Création et gestion des marchés publics, Analyse des offres, Attribution et notifications, Processus d'achat, Gestion de dossiers et de clauses, Accueil téléphonique, Gestion des visiteurs, Relance et suivi des encaissements, Contentieux, Mise à jour des données et registres, Gestion comptable, Prise de rendez-vous, Gestion du courrier, Encaissement, Suivi de dossiers, Gestion des dossiers administratifs, Saisie de données, Mise à jour de bases de données

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