Assistante administrative

95740 Frépillon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611171647

Ma recherche

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

Formations

12/2020 — Bac — IFOCOP- Eragny
Diplôme de niveau 4 secrétaire assistante
12/2015 — Bac +2 — AFPA - Saint Ouen l’aumône
Informatique bureautique
12/2004 — Bac +2 — Pigier Maroc
Informatique bureautique
12/2002 — Faculté de Lettres et des Sciences Humaines Med I - Maroc
1ère année de droit en langue française
12/2001 — Bac — Lycée Ziri - Maroc
Baccalauréat en lettres modernes

Expériences professionnelles

09/2021 - 08/2025 — Assistante administrative

Élaboration des devis, factures et bons de commande. Suivi des règlements clients et gestion des relances. Rédaction et mise en forme des documents administratifs. Gestion des appels téléphoniques, des e-mails et du courrier. Préparation et dépôt des dossiers de réponse aux appels d'offres publics. Accueil, information et orientation des clients.

01/2020 - 06/2020 — Stage de Secrétaire Assistante

Accueillir et orienter le public vers les différents services de la Chambre. Tenir le standard téléphonique : accueil et orientation vers les services. Délivrer les premiers renseignements liés à la création d'entreprise. Contrôler la recevabilité des formalités et les transmettre aux services concernés. Travaux de secrétariat pour le CFE et travaux administratifs pour le RM : vérification de dossiers, réalisation de courriers, listing, planning, délivrance d'extraits, envoi de mailings et mises sous plis. Enregistrer et envoyer des formulaires aux impôts.

01/2015 - 08/2019 — Secrétaire

Préparation et suivi des devis et factures. Gérer les dossiers administratifs et comptables. Suivre les paiements des clients et des fournisseurs. Accueillir les clients et répondre aux appels téléphoniques. Classer, organiser et archiver les dossiers.

01/2012 - 06/2013 — Assistante administrative

Gestion et mise à jour des dossiers. Saisir et mettre en forme les courriers, les notes de service. Gestion commerciale : réaliser les devis, les factures et les décomptes. Gérer les e-mails et le courrier. Gestion administrative et suivi des dossiers.

09/2007 - 09/2011 — Assistante administrative

Monter et suivre les dossiers d'inscription pour les entrées scolaires. Recevoir, orienter et transmettre les communications téléphoniques. Trier, classer et archiver les documents.

10/2005 - 06/2006 — Secrétaire assistante

Accueillir et renseigner les clients physiquement et par téléphone. Traiter les réservations et établir les contrats de location. Réaliser les devis et les factures.

Atouts

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Sage, Chorus, Gestion des priorités, Respect des délais, Polyvalence,

Organisation, Discrétion, Rigueur, Aisance relationnelle, Orientation client, Gestion des dossiers administratifs, Gestion des plannings, Autonomie, Travail en équipe, Établissement de devis, Suivi des paiements, Rédaction, Réponse aux appels d'offres, Accueil et orientation client, Accueil téléphonique, Création d'entreprise, Formalités post-actes, Secrétariat, Accueil client, Archivage, Mise à jour des dossiers, Dactylographie, Gestion commerciale, Gestion des e-mails, Gestion administrative, Suivi de dossiers, Gestion des dossiers scolaires, Gestion des réservations, Facturation

Permis

Permis B

Loisirs

lecture, musique, cuisine, bricolage

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