Assistante administrative

60280 Margny-lès-Compiègne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2611191714

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31 — Bac +2 — Jean Calvin Noyon
BTS Gestion de la PME
2021-12-31 — Bac — Charles de Bovelles Noyon
Baccalauréat professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

2026-08-01 - 2026-08-31 — Agent d'accueil - Assistante administrative

Accueil physique et téléphonique des usagers, identifier leur demande et les orienter vers le bon service. Renseigner les usagers, transmettre les informations et assurer le relais auprès des services compétents. Constituer, mettre à jour et assurer le suivi des dossiers administratifs. Réceptionner, trier, enregistrer, classer et archiver les courriers et documents. Organiser les agendas, planifier les rendez-vous et contribuer à la coordination des échanges entre les services.

2025-12-01 - 2025-12-31 — Assistante d'éducation

Accueillir, informer et orienter les élèves, les familles et les interlocuteurs de l'établissement. Assurer le suivi des absences et retards et transmettre les informations aux personnes concernées. Suivi et mise à jour des documents scolaires.

2022-05-01 - 2022-05-31 — Stagiaire administratif - Gestion commerciale

Gestion des appels, e-mails et demandes commerciales. Élaboration et suivi des devis commerciaux. Suivi des dossiers clients et mise à jour de la base de données. Gestion des relations clients et fournisseurs. Suivi des tableaux de bord et reporting commercial.

2022-03-01 - 2022-03-31 — Stagiaire administratif et gestion

Assurer le suivi administratif des factures clients et fournisseurs : vérification des pièces, suivi des échéances et relances. Mettre à jour les informations fournisseurs et les tableaux de suivi. Planifier les interventions, organiser les rendez-vous et actualiser les agendas. Classer, organiser et archiver les documents administratifs.

2021-01-01 - 2021-01-31 — Stagiaire administratif - Gestion Comptable

Saisie et contrôle des factures clients et fournisseurs. Suivi des règlements, encaissements et relances clients. Préparation et transmission des documents au cabinet comptable. Réalisation des rapprochements bancaires. Veiller au respect des échéances de paiement.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Microsoft 365, Outlook, Odoo, Canva, Google Drive, Microsoft Teams, Sage, Gestion des dossiers administratifs, Gestion documentaire, Archivage, Gestion du courrier, Saisie et mise en forme de document, Suivi de tableaux de bord, Accueil client, Information et orientation du public, Support technique, Relation usagers et clients, Accueil téléphonique, Fiabilité, Organisation, Polyvalence, Accueil et information, Gestion des absences, Gestion des dossiers scolaires, Gestion de l'accueil, Transmission de l'information, Gestion des plannings, Établissement de devis, Suivi administratif, Planification des interventions, Rapprochement bancaire, Gestion des délais de paiement légaux

Permis

Permis B

Loisirs

Protection des animaux, Danse (3 ans)

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