# Assistante administrative polyvalente

92270 Bois-Colombes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611201739

## Ma recherche

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

## Formations

Bac
Baccalauréat professionnel commerce

## Expériences professionnelles

2023-01-03 - 2023-12-31 — Secrétaire administrative polyvalente

Gestion des appels téléphoniques et des courriers. Suivi administratif des dossiers et échanges avec les interlocuteurs. Rédaction et établissement des devis ; facturation, relances clients et suivi des règlements. Saisie et suivi des dépenses sur Excel, avec prise en compte de la TVA. Classement des justificatifs et préparation des documents pour le comptable. Classement et organisation des archives papier et numériques. Préparation des éléments variables de paie : congés, absences et heures travaillées. Suivi administratif des arrêts maladie, commandes et achats.

2020-01-01 - 2022-12-31 — Hôtesse d’accueil

Accueil physique et téléphonique des visiteurs. Réception, tri et distribution du courrier et des colis. Réalisation de rondes et vérification du bon fonctionnement des équipements. Signalement des incidents et dysfonctionnements, notamment des ascenseurs. Contact des techniciens et coordination de leurs interventions.

2019-01-01 - 2020-12-31 — Secrétaire administrative

Gestion et suivi des dossiers de demande de bourses des élèves. Gestion des dossiers d’affectation des élèves : entrées au collège et départs vers d’autres établissements. Suivi administratif des dossiers et échanges avec les familles et les interlocuteurs de l’établissement.

2015-01-01 - 2017-12-31 — Hôtesse d’accueil / standardiste

Accueil physique et gestion des appels téléphoniques. Organisation de réservations de déplacements et d’hôtels. Gestion des commandes auprès du traiteur et coordination des demandes d’accueil.

2010-01-01 - 2015-12-31 — Assistante d’exploitation

Réception et gestion des appels téléphoniques. Prise en charge des demandes de dépannage en chauffage. Contact des techniciens et coordination des interventions chez les clients. Gestion des appels d’urgence liés aux personnes bloquées dans les ascenseurs. Transmission des informations aux intervenants et gestion des priorités.

## Atouts

Gestion administrative, Gestion commerciale, Devis, facturation et relances clients, Suivi des dépenses et préparation comptable, Classement et gestion des archives papier et numériques, Gestion de dossiers de bourses et d'affectation scolaire, Gestion des variables de paie, Accueil client, Gestion des interventions, Gestion des incidents de sécurité, GeoProd, Word, Excel, Accueil téléphonique, Suivi administratif, Établissement de devis, Facturation, Archivage, Gestion des achats, Gestion du courrier, Contrôle du fonctionnement des équipements, Ascenseurs et monte-charges, Coordination technique, Gestion des dossiers scolaires, Suivi de dossiers, Gestion des réservations, Gestion des commandes de repas et traiteurs, Dépannage CVC, Gestion des appels d'urgence, Gestion des priorités, Transmission de l'information

## Permis

Permis B

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