Assistante administrative

94000 Créteil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611211117

Ma recherche

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

Formations

2002-12-31 — Bac +2 — ORT de Montreuil
BTS Comptabilité
2001-12-31 — Bac — Lycée ORT à Montreuil
Baccalauréat professionnel Comptabilité
1998-12-31 — CAP — Lycée Antoine de Saint-Exupéry
BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

2026-03-01 - 2026-11-30 — Gestionnaire comptable

Engager des commandes, suivi des contrôles prestations, relance factures, saisie des services faits, renseigner les entreprises, collaborer avec le service facturier, optimiser les procédures, s'assurer du respect des procédures administratives règlementaires.

2025-02-01 - 2025-05-31 — Agent d'accueil et commerciale en immobilier

Accueil physique et téléphonique sur 2 lignes, traitement du courrier entrant et sortant, classement des documents et dossiers, l'extranet, l'aide à la location, travaux comptables et gestion locative sur tout le portefeuille ainsi que l'aide à tous les services du cabinet.

2024-12-01 - 2025-01-31 — Assistante administrative

Renseigner des tableaux de suivi, enregistrement de nouvelles demandes des usagers, accueil du public et agents de terrain, gestion de portage de repas, assurer la permanence d'urgence, accueil physique et téléphonique.

2024-04-01 - 2024-05-31 — Chargée d'accueil

Accueil physique et téléphonique des locataires, gérer leurs soucis, vérification des boîtes mails, enregistrement du courrier entrant et sortant, dispatcher ceux-ci selon les services, plastification de documents.

2021-12-01 - 2024-04-30 — Secrétaire standardiste polyvalente

Standard téléphonique, accueil physique, réception courriers, préparation dossiers commerciaux selon les offres de crédit, rangement documents, archivage, manager les soucis éventuels du pôle accueil.

2021-07-01 - 2021-10-31 — Secrétaire polyvalente

Standard, accueil physique et téléphonique, distribution de flyers, devis, ménage de bureau, rangement.

2019-01-01 - 2019-12-31 — Employé de bureau

Standard, dépouillement de tournées des techniciens, frappe de devis et de divers courriers, archivage.

2018-01-01 - 2018-12-31 — Adjointe administrative

2017-01-01 - 2017-05-31 — Adjointe administrative

Standard, accueil parental aux réunions d'informations sur les modes de garde, gestion du courrier, inscriptions.

2016-01-01 - 2016-03-31 — Adjointe administrative

Suivi de tableaux de bord dépenses, gestion du courrier et des plannings, réalisation de bons de commandes.

2009-01-01 - 2015-12-31 — Assistante Administrative (Gestion administrative)

Suivi des dossiers administratifs ; Classement et archivage. Accueil téléphonique et physique ; Gestion de plannings et agendas ; Gestion du courrier (traitement administratif et logistique) ; Travaux de traitement de

texte.

2002-01-01 - 2002-01-31 — Secrétaire

2002-01-01 - 2009-12-31 — Chargé de gestion (traitement et acheminement des courriers)

Traitements de réexpéditions et tri du courrier.

1999-01-01 - 2000-12-31 — Assistante comptable et administrative

Saisie des factures (clients et fournisseurs), mandats, et titres et rapprochement bancaire. Suivi de tableaux de bord et de trésorerie, vérification de la dépense.

1999-01-01 - 2002-12-31 — Assistante comptable et administrative

Saisie des factures (clients et fournisseurs), mandats, et titres et rapprochement bancaire, suivi de trésorerie.

Langues

Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Gestion administrative, Élaboration des plannings, Prise de rendez-vous, Accueil téléphonique, Filtrage des appels, Gestion des messages téléphoniques, Rédaction de courriers, Frappe de courriers, Archivage, Élaboration de mails, Mise en forme de documents, Gestion logistique, Gestion du courrier, Enregistrement de documents, Transfert de courriers, Réexpéditions, Instruction des dossiers, Réalisation et suivi de factures, Relance client, Relance fournisseur, Suivi budgétaire, Rapprochement bancaire, Gestion de trésorerie, Microsoft Office, Word, Excel, Outlook, CIRIL, Bodet Software, Gestion de la communication interne digitale, Facebook, Gestion des commandes, Gestion locative, Gestion des tableaux de bord administratifs, Téléphonie, Suivi de tableaux de bord, Gestion des plannings, Gestion des dossiers administratifs, Accueil client, Traitement de texte, Saisie des factures fournisseurs, Contrôle des coûts

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Fitness, Zumba, Salsa, Cinéma, Musique, Culture et histoire juive

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