Assistante administrative

45210 Fontenay-sur-Loing · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611241011

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
Bac Pro AGORA Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités
Bac
Bac Pro ASSP

Expériences professionnelles

2026-09-01 - 2026-12-31 — Conseillère relation clients
Accueil téléphonique et écoute des assurés. Information des assurés sur leurs droits et démarches liées à la retraite. Utilisation des outils internes et respect des procédures.
2026-08-01 - 2026-08-31 — Responsable de séjour adaptés
Suivi des dossiers vacanciers. Suivi et gestion du budget. Prise en charge continue d'un groupe. Adaptation et organisation rapide à différents situations et interlocuteurs.
2025-01-01 - 2026-07-31 — Secrétaire administrative
Accueil et accompagnement des élèves (inscription, suivi de dossiers standard…). Accueil physique et téléphonique. Réservation de cours, planning, traitement de dossiers. Gestion des dossiers administratifs en préfecture et enregistrements comptables. Facturation, devis, relances clients. Enregistrement et suivis de la caisse. Suivi des dossiers (stock, contrôle). Formation des nouveaux arrivants. Organisation et planification commerciale.
2024-06-01 - 2024-10-31 — Assistante comptable
Saisis de factures. Encaissements, gestion du coffre. Relances clients. Enregistrements comptables et rapprochements de comptes.
2023-12-01 - 2024-01-31 — Responsable de séjour adaptés
Suivi des dossiers vacanciers. Suivi et gestion du budget. Prise en charge continue d'un groupe. Adaptation et organisation rapide à différents situations et interlocuteurs.
2023-07-01 - 2023-08-31 — Responsable de séjour adaptés
Suivi des dossiers vacanciers. Suivi et gestion du budget. Prise en charge continue d'un groupe. Adaptation et organisation rapide à différents situations et interlocuteurs.
2020-01-01 - 2024-06-30 — Diverses missions
Gestion administrative et budgétaire des projets, alimentation des tableaux de suivi, tenue des dossiers, reporting régulier à la direction. Gestion facturation/fournisseurs, mise à jour des tableaux de suivis et relances téléphoniques (bons de travail, vendus, impayés). Réflexion et proposition d'amélioration sur les dossiers, devis, projets, photographies. Traitement des relances clients par appels téléphoniques, envoi de mails et/ou de courriers. Aide à la personne - prise en charge de personnes âgées à leur domicile (toilettes, changes). Logistique - préparation de commandes, palettisations, suivi des stocks.

Atouts

Accueil téléphonique, Relation client, Gestion administrative, Gestion comptable, Gestion budgétaire, Organisation, Adaptabilité, Gestion de projet, Logistique, Formation des nouveaux employés, Utilisation d'outils internes, Facturation, Encaissement, Reporting, Écoute active, Respect des procédures, Gestion des dossiers voyageurs, Suivi budgétaire, Gestion de groupe, Gestion des dossiers scolaires, Accueil client, Gestion des dossiers administratifs, Suivi de dossiers, Saisie comptable, Relance client, Écritures comptables, Rapprochement bancaire, Gestion des tableaux de bord administratifs, Réflexion, Photographie,

Soins aux personnes âgées, Préparation de commandes, Palettisation, Gestion des stocks

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Cinéma, Animaux, Crochet

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