Assistante

93500 Pantin · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611241833

Ma recherche

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

Formations

2014-12-31 — Bac +2 — IMCP - Institut du Marais-Charlemagne-Pollès
BTS Assistante de Gestion PME/PMI
2010-12-31 — Bac — Lycée Abbé Grégoire
Baccalauréat professionnel de Secrétariat
2008-12-31 — CAP — Lycée professionnel public Charles de Gaulle
BEP de secrétariat
2006-12-31 — Collège Iréne et Frédéric Joliot Curie
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2025-06-20 — Opératrice de saisie
Saisie « Indexation chèque » « Indexation Avis », Identification des avis de virements, Contrôle Numérisation
2022-01-01 - 2022-09-30 — Assistante administrative
Gestion du courrier entrant, contrôle et traitement des factures, dématérialisation FNI, rapprochement eProc, gestion des appels fournisseurs, suivi des mails, classement et archivage des dossiers, création de tableaux Excel, traitement des doublons et des expéditeurs inconnus.
2021-01-01 - 2021-02-28 — Assistante administrative comptable
Analyse et vérification des pièces comptables, contrôle des soldes bancaires, mise à jour des données sur logiciel Crédit Coopératif et suivi sur Excel.
2014-01-01 - 2020-10-31 — Assistante de gestion polyvalente
Saisie et traitement de dossiers administratifs, gestion du courrier et des mails, numérisation et archivage, mise en page de documents et comptes rendus, suivi administratif, gestion des fournitures et création de tableaux de suivi sur Excel.
2011-01-01 - 2011-05-31 — Assistante administrative stagiaire
Direction administrative : accueil et standard, saisie informatique et comptable, gestion du courrier, billetterie spectacles, classement administratif. Direction artistique : création de tableaux Excel, gestion documentaire, diffusion de supports de communication, contrôle et suivi des spectacles en ligne.
2010-01-01 - 2010-02-28 — Assistante administrative stagiaire
Standard, gestion du courrier, saisie des dossiers de candidatures des élèves sur informatique, création et classement des dossiers des élèves, gestion des absences.
2009-01-01 - 2009-01-31 — Assistante administrative stagiaire
Standard, saisie informatique, classement des dossiers, gestion du courrier.
2008-01-01 - 2008-02-29 — Assistante administrative stagiaire
Standard, classement, saisie des écritures comptables, gestion du courrier, vérification des dossiers, assister à des réunions, présenter et organiser les lieux des centres de vacances.

Langues

Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Intermédiaire), Turc (Langue maternelle)

Atouts

Word, Microsoft Access, Excel, PowerPoint, Sage Gestion Commerciale, Sage Comptabilité, Progiciel Ciel Quantum, Internet, Logiciel Crédit Coopératif, Bureautique, Outils collaboratifs, Logiciels comptables, Maîtrise des outils informatiques, Suivi opérationnel, Rédaction de rapports, Saisie de données, Réaliser et organiser le suivi d'une commande, Sens des responsabilités, Travail en équipe, Autonomie, Dynamisme, Motivation, Prise d'initiative, Indexation de documents, Saisie comptable, Direction artistique, Gestion des absences, Gestion du courrier, Écritures comptables

Loisirs

Lecture, Cinéma, Théâtre, Voyage, Sport, Musique, Plongée sous-marine (Niveau 1)

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