Assistante administrative polyvalente

94520 Mandres les Roses · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611272210

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat Professionnel Bureautique option Comptabilité

Expériences professionnelles

2023-11-01 - 2026-09-30 — Assistante administrative polyvalente
Devis et facturation (PEGASE), Suivi du planning jardiniers, relation clients, relance des devis, suivi de facturation, Suivi des intérimaires et stagiaires
2021-11-01 - 2023-10-31 — Assistante travaux
Devis et facturation (Excel, Word, Adobe Acrobat Pro), Suivi de différents tableaux (Excel), Mise en forme de divers documents (PPSPS, DOE….), Liaison entre les conducteurs de travaux et les différents interlocuteurs externes (MOE MOA…) et les services internes (comptabilité)
2020-11-01 - 2021-09-30 — Assistante de Direction
Divers tâches administratives et comptables
2020-09-01 - 2020-10-31 — Assistante chantier
Divers travaux administratifs de suivi de chantier
2015-03-01 - 2020-04-30 — Assistante administrative
Facturation (logiciel spécifique à l'entreprise), Comptabilité fournisseurs (logiciel spécifique à l'entreprise), Divers travaux bureautiques (Excel, Word, Google Drive), Création et suivi des DICT (plateforme de saisie, dossier papier), Gestion du courrier entrant et sortant, papier et électronique, Tenue du standard téléphonique, Préparation administrative des appels d'offre
2013-11-01 - 2014-03-31 — Employée de bureau
Relance des factures impayées, Rappel des clients potentiels suite à l'envoi de devis
2010-09-01 - 2012-11-30 — Assistante d'éducation
Encadrement de collégiens, Accueil physique et téléphonique des parents d'élèves, Gestion informatique des absences, retards, heures de retenues
2006-11-01 - 2010-09-30 — Auxiliaire de vie scolaire
Accompagnement d'élèves en situation de handicap : adaptation de documents, organisation du travail, concertation avec les différents partenaires de l'équipe Éducative
1995-09-01 - 1997-10-31 — Secrétaire
Accueil de la clientèle, facturation, tenue de caisse, rapprochement bancaire

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Bureautique, Aisance avec les chiffres, Accueil et orientation client, Gestion du courrier, Saisie comptable, Organisation, Adaptabilité, Volonté d'apprendre, Aisance relationnelle, Écoute active, Force de proposition, Gestion des priorités, Rigueur, Accueil client, Facturation, Rapprochement bancaire, Accompagnement des personnes en situation de handicap, Encadrement d'adolescents, Gestion de l'accueil, Relance client, Comptabilité fournisseurs, Excel, Word, Google Drive, Suivi de chantier, Comptabilité, Adobe Acrobat,

Établissement de devis, Relation client, Gestion de la relation client, Gestion des intérimaires, Pégase, Planification

Permis

Permis B

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