ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Né(e) en 1970 · 77410 CLAYE SOUILLY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1212201133

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

03/2001
oct. bureautique (fazarn hard and software company)
2000
bts en commerce international,
1998
baccalauréat g1 techniques administratives,

Expériences professionnelles

2010 - 2010 — Assistant / Assistante marché produits bancaires

(9 mois) assistante de production et d'appui commerciale, bnp paribas apac chèques internationaux domaine chèques escomptés en valeur,

2006 - 2006 — Agent / Agente de production de matériels électriques

(5 mois) agent commercial calico (commercialisation de matériels électriques),

2006 - 2006 — Gestionnaire prestations en assurances

(1,5 an) assistante administrative d'assurances gras savoye (ste de courtage) service production vie, iard, sinistre,

2004 - 2004 — Commercial / Commerciale en publicité auprès des entreprises

(2 ans) agent commercial b&c communication (agence de publicité),

2001 - 2001 — Secrétaire comptable

(1 an) secrétaire comptable adex sarl, (approvisionnement et distribution de produits bazard),

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

- Accueillir au téléphone et à la réception des clients, les renseigner ou les orienter
- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier, mise en oeuvre du mailing
- Enregistrer, contrôler des pièces constitutives de dossiers administratifs (relevé de situation, pièce d'identité...)
- Ouvrir, gérer, suivre administrativement des dossiers et fichiers clients et leurs clôtures
- Traitement et gestion des commandes (offres, devis, tarification…), facturation ; élaboration des rapports d'évaluation, des comptes rendus et tableaux de bord
- Méthode et sens de l'organisation, du classement et de l'archivage

Autres compétences

- Elaborer des devis de contrats d'assurances (individuels ou collectifs) et procéder à leur gestion (appel à cotisation, contrôle des paiements, ...)
- Utiliser les techniques de vente et de commerce liées à l'import/export
- Connaissance en transport et logistique
- Traiter des opérations du commerce international et du crédit documentaire, gestion des risques

Maîtrise des logiciels Word, Excel, navigation Intranet, Internet

Bonnes connaissances des logiciels spécifiques en gestion commerciale SAGE et SAARI

Loisirs

Lecture de romans, Musique de variétés, Voyages : Italie, Angleterre, Belgique

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