Assistante

Né(e) en 1992 · 91080 Evry · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1501290925

Objectif

.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Expériences professionnelles

08/2014 - 01/2015 — Secrétaire bureautique

sanchez(bâtiment) crosne, france secrétaire bureautique réception, enregistrement et suivi du dispatching courrier prise de rendez vous auprès de la médecine du travail gestion du parc automobile, des portables, contrats, renouvellement et entretien gestion des demandes d'intérim suivi des intérimaires et stagiaires présélection des candidatures avec traitements des cv, entretien avec les candidats suivi des candidatures et réponses vérification des frais généraux traitement d'affacturage oseo (céder les factures de ventes) gestion des sous traitants etablir les contrats de sous traitants vérification des documents de sous traitants traitement des ordres de services sur batigest gestion des appels d'offres et candidatures marchés publics contact avec les maîtres d'ouvrages et maître d'oeuvres maîtrise des termes techniques du bâtiment et connaissances des divers produits (peinture et revêtement de sols) constitutions des dossiers de consultations et tirage de plans suivi des appels d'offres sur le site (boamp, le moniteur) prise de rendez vous chantier planning des réunions, gestion de l'agenda, organisation des déplacements tenue des dossiers, courrier, frappe et mailing filtrage des appels téléphoniques prise et préparation des rendez vous pour les commerciaux et gestion de planning accueil des clients commandes auprès des fournisseurs sur batigest vérification des stocks pour validation relation avec la clientèle et les fournisseurs facturations sur batigest suivi des clients, tenue des dossiers sur batigest devis, gestion des commandes sur batigest suivi des livraisons, facturation

09/2011 - 07/2013 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

assistante de gestion commerciale ista(comptage immobilier services) massy , france accueil physique et téléphonique gestion,rédaction et dispatching de mails, de fax et de courriers suivi de la facturation sur faccial scan, classement et archivage de document administratif gestion des commandes et des retours sur salespages etablir des devis sur salespages suivi des clients, tenue des dossiers sur l'as400 prise et préparation des rendez vous pour les commerciaux et gestion de planning planning des réunions, gestion de l'agenda relation avec la clientèle et les fournisseurs négociation et suivi des tarifs avec les clients gestion des visites techniques sur salespages traiter les litiges

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Secrétaire Bureautique :
Rédaction de document
Utilisation d'outils bureautiques et suivi de leurs évolution
Technique de Communication
Modalités d'accueil
Techniques de prise de notes
Méthodes de classement et d'archivage
Utilisation de logiciels
Normes relationnelle
Techniques d'écriture rapide

Veille documentaire

Assistante Commerciale :
Rédaction de document
Utilisation d'outils bureautiques et suivi de leurs évolution
Technique de Communication
Technique Commerciales
Techniques de vente
Méthodes de classement et d'archivage
Utilisation de logiciels
Normes relationnelle
Participation à la gestion de l'entreprise
Techniques de prospection commerciale

Permis

Permis B

Loisirs

LIRE

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