Assistante

Né(e) en 1993 · 29290 Saint Renan · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1502261310

Objectif

Faire mes preuves et évoluer en interne

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Bretagne
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : Moins de 1500
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP
poste d'assistante administrative et commerciale employeur emth, entreprise du bâtiment brest.

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

O•7V—f’ 6Æ–VçG2
Réalisation des devis et factures
Relances auprès des prospects et des clients
Suivi des dossiers jusqu'au SAV
o”6ö× F &–Æ—N’
Enregistrement des opérations courantes
Rapprochement bancaire
Etude du compte de résultat et du bilan
o”÷&v æ—6 F–öâ
Mise en place de tableaux de bord
o•6V7.—F iat :
Gestion des appels entrants, du courrier et des e-mails
Gestion des agendas de la direction et du commercial

Permis

Permis B

Loisirs

Piscine, films, lecture, activité entre amis

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