Assistante Commerciale et administrative

77680 Roissy En Brie · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1511011653

Ma recherche

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

Formations

2011
1997
1996
1990

Expériences professionnelles

2014 - 2015 — Gestionnaire liquidation retraite

gestionnaire de retraitre, klesia retraite, paris 17ème (75) etude des comptes de , mise en demeure des comptes clients non jour.

2012 - 2014 — Responsable de service merchandising

assistante commerciale, but, emerainville (77) annulation de commandes, réception d'appels, renseignements magasins, tableaux sur excel.

10/2011 - 10/2011 — Secrétaire médicosocial / Secrétaire médicosociale

agent administratif, institut médico educatif, villers (77) synthèse, réceptions d'appels, commandes, planning.

07/2011 - 07/2011 — Employé administratif / Employée administrative (guichet)

agent administratif, century 21, coulommiers (77) réceptions d'appels, renseignements clientèles.

04/2011 - 04/2011

agent administratif, les champs, coulommiers (77) accueil, standard, courrier. agent administratif, casden, noisiel (77) agent administratif, galerie lafayette, paris (75) responsable administrative et comptable, ipsa cap horn consulting ig formation (groupe extendo), paris (75), (entreprise ayant changée plusieurs fois d'entités juridiques) gestion de la caisse, remise de chèque la banque, tenue des fiches du personnel, préparation des contrats, horaires, …, note d'information personnel, accueil commercial. comptable, renault, meaux (77) comptabilité clients. directrice de centre de loisirs, association de gestion des centres socio culturels de beauval, meaux (77)

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Accueillir, orienter, renseigner physiquement et téléphoniquement,
Rédiger des courriers courants, des notes d'informations …
Mettre en forme le courrier sur Word, (rapport d'activités…),
Créer et mettre en forme des tableaux sur Excel,
Traiter factures, avoir, bon de commandes,
Affranchir et envoyer des courriers (poste, mail, fax).

Organisée, discrète, autonome, capacités d'adaptation, sens du travail en équipe

Permis

permis B

Loisirs

Navigation sur Internet, Puzzles, marche.

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