Assistante polyvalente

Né(e) en 1983 · 24750 BOULAZAC · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1602260111

Objectif

Mettre ma compétence professionnelle au service de votre entreprise

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

2016 — Titre professionnel
Certificat de formation supérieure professionnelle en organisation de mariages
2005 — Titre professionnel
B.T.S Assistante de Gestion PME-PMI
2002 — Titre professionnel
DEUG d'Histoire à la Faculté des Sciences Humaines (Niveau)
2001 — Titre professionnel
Baccalauréat STT option ACA (Action Communication Administra-tive)

Expériences professionnelles

03/2019 - à ce jour — Création D'une Boutique En Ligne De Bijoux Et Accessoires

04/2018 - à ce jour — Administratrice SAV

Gestion du planning SAV, gestion des astreintes, management de 6 techniciens, gestion des commandes SAV, devis SAV, planification des demandes d'interventions et des techniciens, suivi client, suivi pièces détachées et suivi des sous garantie, facturation SAV, analyses financières, établissement de bilan annuel et membre des commissions informa-tiques (GASEL).

06/2010 - 03/2018 — Administration des achats

Traitement des contrats de mise à disposition, gestion des relevés d'heures, gestion des plannings chantiers, Gestion administrative du personnel, Suivis des sous-traitants et intérimaires. Management de techniciens d'intervention. Réception et traitement des candidatures. Accueil clientèle. Traitement des bons de commande, bons de livraisons, retour marchandises. Vérification et validation factures, gestion des litiges et avoirs. Gestion de la relation fournisseur. Gestion des formations professionnelles des techni-ciens. Suivi des dépenses (chèques, gasoil, outillages). Paiement factures et notes de frais. Mise à jour du tarif. Gestion de l'inventaire. Suivis de la Qualité (MASE). Organi-sation d'évènements professionnels et commerciaux. Veille réglementaire GIE.

06/2009 - 05/2010 — Gérante de la Socité

Secrétariat et comptabilité à domicile. Déplacement clientèle. Mise en place de site internet. Saisie comptable. Missions marketing.

Langues

Anglais (scolaire)

Compétences

Aisance relationnelle
Capacité à transmettre son savoir-faire et savoir-être
Gestion administrative
Organisations et méthodes

Atouts

Secouriste du travail

Logiciels

Access, Bureautique, DIVALTO, Excel, Outlook, Pack Office, Réseaux Sociaux, Word

Permis

Permis B

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