Assistante Commerciale Et Administrative

13500 Martigues · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1608200909

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2013
bac professionnel des métiers du secrétariat
2013
bts assistant manager
1999
bep des métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

10/2007 - 02/2015 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

planet inter • assistante administrative et commerciale • accueil / gestion du standard • classement / suivi visites médicales • prise de commandes / gestion des litiges clients • rédaction de contrats • déclaration unique d'embauche • recrutement / sourcing

03/2004 - 08/2007 — Secrétaire technique

psion teklogix•assistante technique • accueil / gestion du standard hotline •organisation de déplacements et d'évènements • classement / rédaction de compte rendu • règlement fournisseurs / établissement de devis • gestion absences, congés et notes de frais • gestion planning • gestion des stocks / établissement de devis •réception et gestion courriers

01/2002 - 02/2003 — Secrétaire médicosocial / Secrétaire médicosociale

sogaia•employée administrative • accueil téléphonique •réception et gestion decomptes securité sociale • classement / saisie • prise en charge hospitalière •règlement assurés

10/2001 - 12/2001 — Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie

mairie boussy st antoineðŸemployée administrative • classement / saisie variables paies • gestion administrative

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

• Accueil / Gestion du standard
• Classement / Suivi visites médicales
• Prise de commandes / Gestion des litiges clients™•
• Rédaction de contrats™
• Déclaration Unique d'Embauche
• Recrutement / Sourcing
• Accueil / Gestion du standard hotline
• Organisation de déplacements et d'évènements
• Classement / Rédaction de compte rendu•
• Règlement fournisseurs / Établissement de devis™•
• Gestion absences, congés et notes de frais
• Gestion planning
• Gestion des stocks / Établissement de devis™
• Réception et gestion courriers

• Gestion administrative
Informatique
Word, Excel, Internet, Access, PowerPoint, Base online, Evolia

Permis

B

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