Adjointe Administrative / Assistante Commerciale

77124 Villenoy · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1610211224

Ma recherche

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

Formations

2007
titulaire du baccalauréat professionnel métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

03/2012 - 2016 — Technicien / Technicienne chargé de l'organisation du service courant et des rôles de combat

extincteurs service plus, villiers sur morin (77) assistante commerciale missions et tâches réalisées saisie de devis, bons de livraisons, commandes, facturations réception des appels téléphoniques, mailings, relance factures fournisseurs, gestion des avoirs, litiges, planning des techniciens, gestion administratives, appels d'offres, rédaction courriers

2012 - 2012 — Assistant / Assistante santé travail

simt médecine du travail meaux (77) remplacement congé maladie adjointe administrative missions et tâches réalisées vérification et comptabilisation des règlements par chèque, participation et suivi des dossiers médailles du travail, inscriptions aux formations et saisie du réalisé

2012 - 2011 — Secrétaire de mairie

mairie de nanteuil lès meaux (77) remplacement congé maladie adjointe administrative missions et tâches réalisées accueil téléphonique, enregistrement du courrier arrivé, mailings, enregistrements et remises des passeports biométriques, traitement des demandes de cni, délivrances actes de naissances, relation avec les associations, gestion des locations de salles et mini bus, suivi des évènemetiels

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Saisie de devis, bons de livraisons, commandes, facturations
Réception des appels téléphoniques, Mailings, Relance factures fournisseurs,
Gestion des avoirs, litiges, Planning des techniciens, Gestion administratives, Appels d'offres, Rédaction courriers
Accueil téléphonique, Enregistrement du courrier arrivé, Mailings, Enregistrements et remises des passeports biométriques, Traitement des demandes de CNI, Délivrances actes de naissances, Relation avec les Associations,
Gestion des locations de salles et mini bus, Suivi des évènemetiels
Vérification et comptabilisation des règlements par chèque,
Participation et suivi des dossiers médailles du travail, Inscriptions aux formations et saisie du réalisé

Logiciels maîtrisés : Word, Excel, Power Point, EBP, Ciel paye-Compta, Gemetwin

Permis

B

Loisirs

Photographie, Sophrologie, Salsa

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