Assistante De Direction

94310 Orly · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1703171717

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2016
formation perfectionnement pack office.
2009
formation logiciel ecorec benne
2008
remise niveau app réseau des ateliers de pédagogie personnalisée d'ile de france
2002
bts comptabilité de gestion en algérie
2000
niveau bac science en algérie

Expériences professionnelles

04/2015 - 04/2016 — Assistant / Assistante de l'environnement de travail

assistante de direction sein de la société s.p.l environnement . ð§ contact clientèle, saisie administrative, prise de rendez vous,gestion du planning, facturation clients, traitement du courrier et des télécopies. ð§ gestion du personnel, prospection téléphonique, suivi administratif, gestion d'agenda, assistanat personnel, prise de commande, suivi des litiges clientèle

01/2008 - 02/2015 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

secrétaire administrative sein de la société sad'loc ð§ la préparation administrative des appels d'offres clients et la mise en forme finale des dossiers de réponses, le suivi administratif et financier des sites en cours. ð§ le suivi des dossiers clients et des projets associés, des commandes, des rapports d'intervention, des bons de livraison de la facturation et des litiges. ð§ traitement du courrier et des télécopies. ð§ gestion du planning des chauffeur et préparation des feuilles de routes. ð§ accueil téléphonique et physique (suivi de commandes, information, définition des besoins…).

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Arabe (Courant)

Compétences

Administratif:
-Concevoir et rédiger les courriers, les rapports.
-Mise en page de tableaux avec formules sur Excel.
-Filtrage téléphonique et tenue d'un registre d'appels.
-Gestion de l'agenda et des contacts professionnels et interne.
-Gestion des litiges clientèles et interne.
-Gestion du personnel, élaborer les plannings et les contrats du personnel.
-Enregistrement et règlement des factures fournisseurs.
-Suivi des comptes clients et fournisseurs (relances, contentieux…).
-Déclaration de T.V.A.
-Facturation clients.
-Vérification des factures, suivi des paiements, relance des impayés.

Communication:
-Programmer et préparer les réunions.
-Organiser les rendez-vous et gérer le planning du responsable.
-Coordonner l'activité d'une équipe.
-Réceptionner/filtrer les appels téléphoniques et les accueils physiques.
-Planifier les déplacements du responsable.

INFORMATIQUE
-Maîtrise du packoffice 2016 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook),
-Logiciel Ecorec Benne.
-Sage
-Maîtrise de l'outil Internet

Permis

Permis B

Loisirs

ð§•`oyages : Egypte, République Dominicaine, Espagne, Maroc, Algérie …
ð§”6–î–Ö
ð§”ÆV7GW&P
ð§•7 ÷ t
ð§”–çFW net

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