

94310 Orly
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1706271713

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2002 : Bac

Baccalauréat Professionnel Commerce

12/1999 : CAP

Brevet d'étude Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2015 - 12/2016 :

Assistante administrative chez Genergis

Accueil physique et téléphonique clients / bailleurs/ collectivités ; Travaux administratifs ; Gestion du courrier ; Saisie des factures et des avoirs ; Tenue de caisse ; Gestion des comptes clients ; Relance clients ; Gestion des impayés ; Recouvrement de créances ; Suivi des litiges ; Gestion du SAV ; Gestion du personnel, Lettrage des comptes, Rapprochement bancaires.

01/2010 - 12/2013 :

Chargée de clientèle chez Bp Solar

Accueil physique et téléphonique clients ; Travaux administratifs ; Gestion du courrier ; Saisie des factures et des avoirs ; Tenue de caisse ; Gestion des comptes clients ; Relance clients ; Gestions des impayés ; Recouvrement de créances ; Suivi des litiges ; Gestion du SAV ; Gestion du personnel.

01/2009 - 12/2010 :

Assistante administrative chez Groupe Digital

Accueil physique et téléphonique clients ; Travaux administratifs ; Gestion du courrier ; Saisie des factures et des avoirs ; Tenue de caisse ; Gestions des comptes clients ; Relance clients ; Gestion des impayés ; Recouvrement de créances ; Suivi des litiges ; Gestion du SAV ; Gestion du personnel ; Etude, constitution et suivi des dossiers de financements ; Gestion du planning.

01/2008 - 12/2009 :

Secrétaire commerciale chez Digilife

Accueil physique et téléphonique clients ; Travaux administratifs ; Gestion du courrier ; Saisie des factures et des avoirs ; Tenue de caisse ; Gestion des comptes clients ; Relance clients ; Gestion du SAV ; Gestion du personnel ; Etude, constitution et suivi des dossiers de financements.

01/2007 - 12/2008 :

Assistante Commerciale chez Plocara

Accueil physique et téléphonique clients et fournisseurs ; Travaux administratifs ; Gestion du courrier ; Saisie des factures et des avoirs ; Tenue de caisse ; Gestion des comptes clients et des fournisseurs ; Relance clients ;

Gestion des litiges ; Saisie des devis, factures, avoirs ; Saisie des commandes ; Gestion de stock ; Suivi commercial.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Cuisine, Voyage, Excursions