# Assistante administrative

94310 Orly · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1706271713

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

## Formations

12/2002 — Bac
Baccalauréat Professionnel Commerce
12/1999 — CAP
Brevet d'étude Professionnel Secrétariat

## Expériences professionnelles

01/2015 - 12/2016 — Assistante administrative

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

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

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

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

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 (notions)

## Atouts

Pack Microsoft Office, Messagerie : Gmail, Outlook, AS400, Gestion, Ciel Paye, Enregistrement factures, Facturation, Tenue de caisse, Gestion compte clients et fournisseurs, Lettrage des comptes, Rapprochement bancaires, Gestion du courrier, Suivi administratif du personnel, Gestion du planning, Classement, Accueil physique et téléphonique

## Loisirs

Cuisine, Voyage, Excursions

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