Assistante administrative et commercial

92170 Vanves · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1801230707

Ma recherche

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

Formations

12/2005 — Université René Descartes Paris V
1 année de psychologie
12/2004 — Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
12/2002
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

12/2017 - 12/2017 — Assistante administrative et commercial

Accueil physique et téléphonique, accuser de réception de commande, réception des communications téléphoniques pour suivi commande client, classement et archivage.

12/2016 - 04/2017 — Commerciale sédentaire

Gestion d'une base de données de clients, réception des communications téléphoniques, appel pour promouvoir la nouvelle carte Ticket Restaurant CONECS, reporting de l'équipe commerciale.

09/2011 - 09/2014 — Assistante administrative polyvalente

Gestion de l'agenda et des déplacements du PDG, réservation des billets d'avion, saisies des factures, gestion de la flotte automobile, ouverture de nouveaux comptes clients.

08/2011 - 08/2011 — Hôtesse standardiste polyvalente

Accueil physique des visiteurs, réception et transmission des communications téléphoniques, affranchissement du courrier.

07/2011 - 07/2011 — Chargé de clientèle qualité

Détecter les anomalies de flux, renseigner les livraisons directes, synthétiser les anomalies.

01/2011 - 06/2011 — Assistante technique au SAV

Travail sur le logiciel interne HP 3000, réception des communications téléphoniques des clients, préparation des demandes d'intervention.

12/2010 - 12/2010 — Secrétaire SAV

Travail sur le logiciel interne, préparation des demandes d'intervention.

09/2007 - 07/2008 — Standardiste polyvalente

Accueil physique des visiteurs, réception et transmission des communications téléphoniques, affranchissement du courrier.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion de base de données, Classement et archivage, Saisie de factures, Gestion de l'agenda, Réservation de voyages, Reporting, Utilisation de logiciels (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint)

Loisirs

Natation, Danse orientale, Documentaire télévisé

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