Assistante polyvalente

91330 Yerres · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1801231812

Ma recherche

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

Formations

12/2001 — Bioquel France
Force de Ventes - étude, anticipation, adaptation aux marchés
12/1999 — Bioquel France
Administration des Ventes et Gestion Commerciale
12/1992 — Pôle Emploi
Administrative et Commerciale
12/1983 — Bac
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

01/2014 - 01/2018 — Secrétaire
01/2013 - 12/2013 — Assistante Administrative
12/2012 - 12/2012 — Assistante Commerciale & ADV
01/2009 - 12/2009 — Assistante ADV - Recouvrement
Bénéfice de recouvrement : 714KE
01/2009 - 12/2011 — Assistante de Direction
01/2006 - 12/2008 — Assistante de Direction - Commerciale
Développement portefeuille clients : 143
01/1999 - 12/2007 — Assistante de Direction – Commerciale & ADV
Développement portefeuille distributeurs : 217
01/1993 - 12/1997 — Assistante Commerciale & ADV
01/1990 - 12/1990 — Assistante Commerciale et administrative
01/1985 - 12/1988 — Assistante Administrative & ADV

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Ouverture, dispatching et traitement du courrier postal, Traitement des Mails, Elaboration et frappe de documents, Prise de notes lors de réunions, Tenue de l’agenda direction, Classement, Rédaction des bordereaux, Gestion des appels téléphoniques, Accueil élèves, professeurs, parents, Mise à jour des tableaux affichage, Dossiers inscriptions élèves, Recrutement et gestion des intérimaires, Gestion des plannings des Techniciens, Saisie des heures travaillées, Recouvrement des impayés, Litiges clients, Analyse des ventes et reporting, Saisie chiffre affaire journalier, Gestion prévisionnelle des ventes, Gestion Commandes fournisseurs, Gestion des commandes clients, Rapprochement comptable / fournisseurs, Facturation des ventes, Représentation lors de salons, Etude de marchés, Recherche des marchés, Constitution des dossiers Appels d’offres, Elaboration des devis, Négociation Clients et Partenaires, Maîtrise de Word, Outlook, Lotus, Sage 100, Ciel gestion, Navigation internet, Pratique d'Excel, Publisher, Pronote, Siècle

Loisirs

Art japonais et égyptien, Lecture, Peinture

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