Secrétaire administrative polyvalente

95800 Cergy Le Haut · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1802270752

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

08/2017 - 11/2017 — Gestionnaire de Production

Saisie des re fabrications et suivi des cartes bancaires urgentes, des mailer, appels entrants courrier npai suivi dhl et chronopost.

07/2017 - 07/2017 — Assistante de Chargé d'études

Gestion des appels d'offres : téléchargement, suivi des candidatures.

03/2016 - 03/2017 — Assistante de direction

Tenue de l'agence: gestion des contrats de maintenance, prise des contrats nouveaux, devis, facturation clients et fournisseurs, rapprochement bancaire, remise en banque, gestion des mails, gestion des plannings, suivi de personnel.

09/2015 - 12/2015 — Secrétaire du chef d'agence

Rédaction des courriers des devis ou autre propositions commerciales, chargée de l'accueil et de l'ensemble des services administratifs.

02/2014 - 08/2014 — Assistante du responsable d'agence

Accueil, courrier, téléphone, banque, suivi des encaissements, programmation des réunions hebdomadaires commerciales et techniques.

08/2011 - 09/2012 — Conseillère clientèle

Centre d'appel : prise de rendez-vous nouveaux clients et suivi technique, relances clients sans fournisseur mise en place des contrats.

09/2010 - 05/2011 — Assistante du chargé d'études

Suivi des enquêtes et de la mise en place des chantiers auprès des particuliers pour collecte de l'environnement.

03/1996 - 06/2010 — Enquêtrice et Gestionnaire de classes de produits

Relevés des prix, modification selon le cahier des charges, codification des produits, réécriture et définition des bases de données.

02/1993 - 06/1995 — Assistante du chef d'agence

Chargée de l'accueil des candidats et du recrutement, mise en place des contrats.

Atouts

Secrétariat courant, Comptabilité, Gestion des arrêts de travail, Mises à jour des documents informatiques, Rédaction, saisie mise en page, Saisie des documents techniques, Suivi des mails Outlook, Excel facturations clients et fournisseurs, Relances des impayés, Commandes des consommables bureautiques

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