Assistante d’éducation

95200 Sarcelles · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1804161401

Ma recherche

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

Formations

09/2014 — Bac +2
BTS Assistante de Gestion PME-PMI
07/2011 — Bac
Baccalauréat professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

12/2015 - à ce jour — Assistante
Facturation, gestion des courriers, gestion de l’agenda, classement et archivage, gestion du budget, création de dossier client.
09/2015 - 12/2015 — Assistante d’éducation
Gestion de l’accueil téléphonique, archivage, classement, création de dossier, gestion des absences et mise en place d’actions éducatives.
05/2015 - 08/2015 — Assistante Administrative/Commerciale
Gestion de l’accueil téléphonique, gestion des messages électroniques, suivi de la clientèle et des transporteurs, suivi des livraisons, vérification des stocks, demande et numérisation des bons de livraison, facturation, classement, archivage.
03/2015 - 04/2015 — Assistante commerciale
Gestion de l’accueil téléphonique, saisie des commandes, suivi de la clientèle, gestion des messages électroniques.
02/2015 - 02/2015 — Assistante Administrative
Réception et gestion des chèques, rattrapage, scan, photocopie, mise sous plis et envoi de courriers, gestion de la messagerie, gestion des documents.
10/2014 - 01/2015 — Assistante Administrative (routage)
Réception et gestion de toutes les commandes, distribution des commandes, gestion des alertes via Outlook, gestion du serveur.
05/2012 - 07/2012 — Assistante Administration des ventes
Gestion de l’accueil téléphonique, mise à jour de la base de données client, relance des factures impayées, facturation, création de devis.
05/2008 - 06/2009 — Assistante recouvrement
Gestion et transmission du courrier, facturation, relance des factures impayées, saisie des encaissements.

Atouts

Gestion de l’accueil téléphonique, Archivage, Gestion des absences, Saisie des commandes, Suivi de la clientèle, Facturation, Gestion des messages électroniques, Gestion des documents, Mise à jour de la base de données client, Création de dossier client, Gestion des stocks, Utilisation de logiciels de gestion

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