

93400 Saint-ouen
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1806081444

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2014 : Bac +3 à Université de Limoges
Licence Administration Économique et Sociale

12/2010 : Bac +2 à Lycée Albert Camus
BTS Commerce International

12/2006 : Bac à Lycée Georges Braques
Baccalauréat Économiques et Social

Expériences professionnelles

02/2015 - 05/2015 :

Opératrice de saisie - Gestion électronique des documents

Réception, analyse et tri du courrier, assurer la complétude des dossiers, préparation des lots pour numérisation (chèques, RFC, réimpressions), indexation et typage des documents.

11/2014 - 12/2014 :

Assistante Administrative

Accueil physique et téléphonique des clients/prospects, gestion du courrier, des badges et des coursiers, identifier les besoins et les attentes et orienter le client vers le service adéquat, traiter toutes les opérations de guichets et assurer la gestion des automates, procéder à l'édition et l'envoi des documents préparatoires au remboursement.

04/2013 - 09/2013 :

Opératrice de saisie commande

Réception d'appels (clients, chefs de vente, commerciaux...), saisie des bons de commandes et facturation, saisie des bulletins d'adhésion et contrôle des données saisies, gérer les stocks et les commandes de fournitures, classer, photocopier, trier et mise en page des documents, affranchissement du courrier.