Assistante administrative polyvalente

13007 Marseille · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1811200817

Ma recherche

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

Formations

12/2015 — Greta de Marseille
Remise à niveau en Anglais
12/2006 — Pas à Pas Formation
Formation secrétariat
12/2002 — Université de lettres
Anglais
12/2001
Formation bureautique et informatique
12/2000
Baccalauréat littéraire

Expériences professionnelles

05/2017 - 08/2017 — Assistante Technique
Réception et analyse de la recevabilité des documents techniques, dispatching des documents au service technique concerné.
04/2016 - 06/2018 — Assistante Back Office
Traitement des chèques irréguliers et impayés, régularisation des anomalies comptables, tri des demandes de paiement des ayants droit.
07/2015 - 09/2015 — Assistante Administrative
Réception, traitement et dispatching du courrier et des mails, tenue de l'agenda et planification des rendez-vous.
12/2012 - 06/2014 — Assistante administrative
Secrétariat administratif du service essais, accueil des appels téléphoniques, tri et diffusion du courrier.
09/2012 - 11/2012 — Assistante administrative
Préparation et saisie du cahier des charges et du planning des travaux.
01/2012 - 08/2012 — Assistante administrative
Réception et traitement des commandes, préparations et envois des devis.
06/2010 - 11/2010 — Assistante administrative
Réception, analyse et traitement des demandes des raccordements électriques.
02/2010 - 05/2010 — Assistante administrative et standardiste
Réception, traitement et dispatching du courrier et des mails, tenue du standard téléphonique.
01/2009 - 12/2009 — Assistante Back Office
Traitement des oppositions et des autorisations des prélèvements.
03/2008 - 09/2008 — Assistante administrative
Traitement des relances, réclamations et retours.
11/2006 - 02/2008 — Assistante administrative et SAV
Saisie, traitement des commandes et gestion des modifications.
06/2006 - 08/2006 — Conseiller financier
Conseil et renseignement des clients, montage des dossiers crédits.

Langues

Arabe (maternelle), Anglais (commerciale)

Atouts

Pack Office, Logiciels de Back Office bancaire, Messagerie Lotus note, Outlook, Ciel, SAGE, SAP, Gestion du courrier, Mise en forme des documents, Préparation des réunions, Suivis administratif du personnel, Gestion des agendas et des plannings, Organisation des déplacements, Classement et archivage, Gestion du stock des fournitures, Accueil téléphonique et physique, Etude, constitution et suivi des dossiers, Facturation clients, Préparation des commandes, devis et factures, Lettrage des comptes, Régularisations des anomalies comptables, Traitement des chèques irréguliers

Permis

Permis B

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