Assistante Administrative

94800 Villejuif · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1901220512

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — Bac +2 — Lycée Darius Milhaud
BTS Négociation et Relation Client
12/2014 — Bac — Lycée Jean Macé
Bac Professionnelle Comptabilité

Expériences professionnelles

07/2022 - à ce jour — Assistante Administrative
Mise à jour des bases de données, suivi des commandes de fournitures, gestion des livraisons, gestion des relances clients immobiliers, rendez-vous commercial.
11/2021 - 07/2022 — Assistante ADV
Traitement des demandes de dépannage et d'entretien, effectuer les demandes de prix fournisseurs, effectuer les devis clients, commande et réception des pièces détachées, gestion du planning des techniciens, contrôle et envoi des rapports d'intervention au client, facturation, recouvrement.
07/2021 - 08/2021 — Chargée de Clientèle
Accueil, réception et contrôle des véhicules, gestion du parc automobile, des colis, livraison des véhicules en agence, suivi des livraisons à domicile, traitement des besoins quotidiens de l'agence.
10/2017 - 07/2018 — Assistante commerciale
Accueil, saisie des devis, encaissement clients, suivi des commandes clients.
01/2016 - 04/2016 — Assistante commerciale
Accueil, prospection physique et téléphonique, estimation et mise en pub des biens.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Bureautique, Word, Excel, Power Point, Access, Salesforce

Logiciels

Office, Access, Sage, Projib, Cilix, Périclès, OAT

Permis

Permis B

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