Assistante administrative

37550 SAINT AVERTIN · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1903140641

Ma recherche

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

Formations

11/2003 — Espace Formation
Secrétaire polyvalente
12/1999
Comptabilité générale
06/1998 — Institut de Techno Communication
Formation à la relation client à distance
12/1996
Télémarketing vente
12/1994
DEUG Espagnol
12/1992 — Bac
Baccalauréat Professionnel Administration Commercial et Comptable
12/1990 — CAP
BEP Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

05/2019 - 12/2019 — Assistante administrative – maintenance

Prise du standard, établissement des factures, gestion du planning maintenance, assistance aux chargés d’affaires et techniciens, mise en place des visites médicales, saisie des heures pour établissement des salaires, recherche d’intérimaires.

11/2017 - 05/2019 — Assistante administrative

Constitution des appels d’offres, suivi de pièces administratives, saisie et mise en forme des documents divers, assistance aux collaborateurs, gestion et actualisation des tableaux et bases de données.

10/2007 - 10/2017 — Secrétaire

Devis, factures, situations, courrier, classement, archivage, relance clients, préparation d’appel d’offre et DOE, gestion de l’agenda et RDV.

01/2003 - 01/2007 — Chargée de clientèle

Accueil, réception et tri du courrier, informations auprès des clients, suivi administratif des dossiers clients, formation des nouveaux collaborateurs.

01/1999 - 01/2003 — Chargée de clientèle

Réservations de billets, hôtellerie, gestion et annulation des dossiers, confirmation et mécontentement des clients.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (maternelle), Portugais (maternelle)

Atouts

Assistante administrative, Gestion de planning, Saisie des heures, Constitution des appels d’offres, Suivi de pièces administratives, Gestion des tableaux et bases de données, Accueil et standard téléphonique,

Préparation d’appel d’offre, Relance clients, Formation des nouveaux collaborateurs

Logiciels

Office

Permis

Permis B

Loisirs

Exposition, Lecture, Sport (natation et sophrologie), Informatique

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