Assistante administrative & RH

93160 Noisy-le-Grand · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1910100838

Ma recherche

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

Formations

12/2015 — Bac +2 — CFA UTEC
BTS Assistante de gestion PME/PMI
12/2013 — AFOCAL
BAFA
12/2011 — Bac — Lycée Maurice Utrillo
Baccalauréat spécialité comptabilité
12/2010 — CAP — Lycée Maurice Utrillo
BEP spécialité Comptabilité Secrétariat

Expériences professionnelles

06/2016 - 12/2016 — Assistante administrative et commerciale

Saisie des commandes et des SAV clients, rapprochement des factures et bon de livraison, traitement informatique du process de vente et envoi des confirmations de commande ou factures pro format aux clients.

05/2016 - 06/2016 — Assistante d'agence de travail en intérim

Standard et gestion de la boite mail de l'agence, recherche et sélection des candidats et constitution de leur dossier, prospection téléphonique des clients et visite terrain.

02/2016 - 04/2016 — Assistante ADV en intérim

Rapprochement des bons de livraison, interface avec les fournisseurs, suivi des dossiers client et agences au niveau national, traitement des litiges et des réclamations, facturation.

09/2015 - 01/2016 — Assistante achat en intérim

Mise à jour et codification des fiches produits, saisies informatiques, mise à jour des tableaux de bord et des références articles, échantillonnage, rôle d'assurer l'interface fournisseur & équipes d'achats, qualité, marketing, et magasins.

11/2013 - 08/2015 — Assistante de gestion en alternance

Accueil physique et standard téléphonique, mise à jour du planning, classement et archivage, traitement du courrier, gestion et création des tableaux de suivi, des notes de frais & des heures des salariés, facturation, relance, enregistrement des règlements clients/fournisseurs.

Langues

Espagnol (moyen), Anglais (notions)

Atouts

Logiciels bureautique, Pack office, Outlook, Prodmanager, ISIS, Gestion administrative, Gestion des heures du personnel, Interface client & fournisseur, Gestion de tableau de bord et de suivi, Gestion et création de tableau de commande, Sourcing, Gestion des notes de frais, Entretien et sélection de candidat, Accueil standard & physique, Gestion du classement & archivage

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Cinéma, Lecture, Automobile, Sports, Fitness, Vélo

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