Assistante administrative

77184 EMERAINVILLE · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1912210435

Ma recherche

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

Formations

2012-12-31 — Bac +2 — CIEFA
BTS Management des Unités Commerciales
2008-12-31 — Bac +2
BTS Assistante de Direction (1ère année)
2007-12-31 — Bac
Baccalauréat STG Communication et Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2017-03-01 - 2017-12-31 — Assistante administrative
Accueil physique et téléphonique, prise des commandes/devis, ouverture de comptes clients et fidélisation, encaissements et réalisation des opérations de tenue de caisse, édition des documents de transports et de livraisons, gestion arrivées/départs des transporteurs, traitement des réclamations clients, gestion des mails et mise sous pli, classements.
2015-06-01 - 2016-09-30 — Vente
2014-11-01 - 2014-12-31 — Vente
2014-06-01 - 2014-06-30 — Vente
2013-11-01 - 2014-01-31 — Vente
2013-03-01 - 2013-06-30 — Vente
2009-01-01 - 2012-08-31 — Vente
2007-09-01 - 2008-08-31 — Assistante de direction
Accueillir/renseigner/orienter, gérer les mails/courriers/plannings, traiter les notes de frais, organiser les déplacements, préparer et organiser les réunions.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Gestion de l'accueil physique et téléphonique, Prise en charge clients, Gestion du transport, Capacité d'écoute et d'analyse, Sens du service et de l'organisation, Intégration/Formation du personnel

Loisirs

Course à pied, Cinéma, Lecture

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