Assistante Administrative

02400 Château-Thierry · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2002261017

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31 — GRETA SUD AISNE
Formation (perfectionnement) : Word/Excel/PowerPoint
2005-12-31 — C.U.E.E.P.
Word + PowerPoint, Excel, Access, Création de sites WEB (Frontpage), Gestion / Comptabilité
1994-12-31 — SIDSA
Guide touristique
1994-12-31 — GRETA SUD AISNE
Anglais/informatique
1993-12-31 — INFO-CONSEIL
Informatique (Macintosh)
1992-12-31
Brevet Technicien Supérieur Ressources Humaines
1990-12-31 — Bac
Baccalauréat Professionnel Bureautique Option A
1988-12-31 — CAP — B.E.P.
ASAI (Agents des Services Administratif et Informatique)

Expériences professionnelles

2019-09-01 - 2019-12-31 — Business Support
Gestion et suivi de commandes (nationale et internationale).
2019-09-01 - 2019-09-30 — Assistante facturation
Devis, commandes, facturation clients.
2019-04-01 - 2019-05-31 — Secrétaire
Accueil physique : livreurs, coursiers, auteurs(es)... Tenue du standard, gestion de la revue de presse (indexage articles de journaux), réassort 2 fois par semaine.
2019-03-01 - 2019-04-30 — Secrétaire
Accueil physique, tenue du standard, gestion administrative (courrier, publipostage).
2019-02-01 - 2019-03-31 — Secrétaire
Accueil physique, standard : + de 150 appels par jour, création fiche adhésion client, élaboration des commandes panonceaux et facturation client.
2017-09-01 - 2019-01-31 — Assistante Comptable
Création et suivi de dossiers clients, facturation clients/fournisseurs.
2017-01-01 - 2017-07-31 — Assistante manager
Accueil physique de chauffeur(s) VTC pour création et suivi de dossiers, gestion et suivi de demandes par téléphone des chauffeurs, gestion du parc automobile avec les fournisseurs.
2016-01-01 - 2016-12-31 — Secrétaire
Gestion des appels téléphoniques (+ de 100 appels par jour) des adhérents pour installation du câble, réparation du téléphone et installation, facturation clients, gestion administrative et comptable.
2014-01-01 - 2014-12-31 — Secrétaire commerciale
Gestion administrative : création et suivi des dossiers clients, gestion en masse des devis clients, courrier

divers, facturation clients/fournisseurs.

1999-07-01 - 2005-08-31 — Secrétaire de mairie

Accueil physique des administrés, convocations, compte rendu de réunions, gestion administrative (état civil, urbanisme, élections, délibérations, arrêtés, courrier divers, tableau), comptabilité publique.

Atouts

Création et suivi de dossier clients, Publipostage, Accueil physique et téléphonique, Facturation clients/ fournisseurs, Gestion administrative, Saisie alphanumérique, Informatique (Word, Excel, PowerPoint), SAP, CEGID / SEGILOG, AGEDI, HORIZON (Online)

Logiciels

Office

Permis

Permis B

Loisirs

Musique, Natation, Gymnastique entretien

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