Secrétaire / Assistante

94270 LE KREMLIN BICETRE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2004230839

Ma recherche

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

Formations

2008-12-31 — Bac +2
BTS MUC (Management des Unités Commerciales)
2004-12-31
Certificat Technique de Qualification en qualité de Secrétaire
2003-12-31 — Bac
Baccalauréat Professionnel Métiers de la Comptabilité et du Secrétariat
2001-12-31
Brevet d'Études Professionnelles Métiers de la Comptabilité et du Secrétariat

Expériences professionnelles

2019-01-01 - 2019-12-31 — Secrétaire
2018-09-01 - 2018-10-31 — Gestionnaire Opérations Clients
2017-09-01 - 2017-12-31 — Secrétaire
2016-06-01 - 2016-12-31 — Secrétaire en bureau d'études
2016-01-01 - 2016-03-31 — Assistante polyvalente
2015-04-01 - 2015-10-31 — Assistante travaux
2011-02-01 - 2013-12-31 — Assistante polyvalente
2008-08-01 - 2008-11-30 — Assistante commerciale
2007-12-01 - 2008-07-31 — Assistante marketing en alternance
2007-11-01 - 2007-11-30 — Gestionnaire litige client
2007-07-01 - 2007-09-30 — Assistante en construction
2003-06-01 - 2007-06-30 — Gendarme administrative en qualité de Secrétaire/Assistante commerciale

Atouts

Analyse des demandes d'achats, Traitement et saisie des commandes clients, Saisie des commandes et factures fournisseurs, Vérification des bons de livraisons, Gestion des livraisons et réception des marchandises, Établissement et gestion des factures clients, Recouvrement/traitement litiges et réclamations, Création de dossiers et comptes clients/fournisseurs, Gestion et vérification des dossiers sous-traitants, Gestion et paiement des fournisseurs et sous-traitants, Création des contrats clients, Extraction et gestion de fichiers dans base de donnée clients, Préparation des dossiers et mise en page d'appels d'offres, Gestion reporting mensuels, Statistiques et Tableaux croisés dynamiques, Gestion agenda des responsables, plannings et prise de rdv, Gestion des notes de frais, Organisation réunions et déplacements, Gestion feuilles d'heures responsables et techniciens, Gestion et suivi des absences, Gestion de fournitures de bureaux, Gestion du parc automobile, Gestion des différentes boîtes mails, Suivi des dossiers clients et transferts des réclamants, Conception de questionnaires pour enquête de satisfaction, Mise en page sur Power Point des résultats et statistiques, Saisie des courriers et notes d'information, Accueil physique et gestion des appels téléphoniques, Gestion des dépannages et planification des interventions, Traitement du courrier, Classement, archivage, remise de chèques

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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