Assistante administrative et commerciale

21000 Dijon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2009221305

Ma recherche

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

Formations

02/2002 — Bac +2 — CRDF de Centre Régional de Formation Femmes
BTS Management Unité Commerciale
07/1995 — Bac — Lycée Saint Bénigne
Secrétariat Administration et Commerciale

Expériences professionnelles

08/2019 - 12/2019 — Animatrice Pôle Service Clients
Responsable du S.A.V, accueil des clients, traitement de leur demandes, gestion de la location de matériels BTP et véhicules de chargement, gestion d'une équipe d'hôtes de caisse.
12/2015 - 08/2018 — Responsable de salle
10/2013 - 04/2015 — Gérante
Montage du plan financier, gestion économique et administrative, relation fournisseurs-clients.
04/2012 - 05/2013 — Adjointe de direction
08/2007 - 09/2008 — Chef de caisse
06/2005 - 11/2005 — Assistante administrative et commerciale
11/2002 - 03/2005 — Adjointe de direction
Gestion du personnel, gestion financière, gestion administrative.
03/2001 - 01/2002 — Adjointe chef de caisse en alternance
07/1995 - 11/2000 — Chef de rang
Emplois saisonniers dans divers restaurants.

Langues

Arabe (notions), Anglais (notions)

Atouts

Savoir-Être, Sens de la communication, Rapidité d'adaptation, Rigueur, Persévérance, Savoir-Faire, Accueillir une clientèle, Réceptionner les appels téléphoniques, Établir un devis, Vérifier les conditions de réalisation d'une commande, Éditer factures, WORLD, EXCEL, POWERPOINT, PUBLISHER

Permis

Permis B

Loisirs

Aïkido, Zumba, Lecture, Vélo

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