Assistante Administrative/secretaire

33360 CARIGNAN DE BORDEAUX · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2101251308

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2019 — Bac +2 — CIFA PME PMI
BTS Gestion de la PME
2018 — Bac Pro — Lycée des métiers La Ruche
Bac pro gestion administration

Expériences professionnelles

09/2020 - 12/2020 — Assistante administrative
03/2020 - 07/2020 — Secretaire Sécurité
09/2019 - 02/2020 — Secrétaire et assistante commerciale
06/2019 - 08/2019 — Assistante administrative
05/2019 - 2019 — Assistante administrative
09/2018 - 04/2019 — Secrétaire comptable
09/2017 - 2017 — Secrétaire
06/2017 - 2017 — Secrétaire agence intérim
06/2016 - 12/2016 — Accueil et administrative

Langues

Anglais (scolaire), Espagnol (scolaire), Français (courant), Portugais (courant)

Compétences

Suivi des livraisons dans les délais
Méthode de classement et d'archivage
Gestion des stocks et des bons de livraison
Gestion des flux de courriers et d’appels téléphoniques
Gérer une commande et un dossier client, du début à la fin
Gestion de la facturation, paie, relances impayés et acomptes
Mise en forme des contrats de sous-traitance et leur déclaration
Accueil et renseigner des clients, utilisation des outils de planification
Rédiger les documents administratifs, techniques, ressources humaines et commerciaux
Gestion administrative des relations avec les fournisseurs, les clients et usagers et les banques

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Quadratus

Permis

Permis B

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