Assistante Administrative

91600 Savigny-sur-Orge · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2104221657

Objectif

Dynamique et motivée, j’ai acquis au cours de mes premières expériences professionnelles les qualités d’écoute et de compréhension nécessaires à ce poste tout en familiarisant avec les outils techniques mis à ma disposition. Ce poste serait pour moi un véritable tremplin me permettant de redémarrer ma carrière professionnelle dans les meilleures conditions

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

2005 — Bac Pro — Aftec

Bac Professionnelle Commerce

2003 — BEP — St Paul Bourdon Blanc

BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

10/2018 - à ce jour — Assistante de direction

En charge de l’accueil téléphonique et physique des clients, sous-traitant et des partenaires
Réceptionner les appels, les filtrer, gestion des mails
Envoyer les devis aux clients, gestion de l’acceptation des devis.
Prise de rendez-vous auprès des clients pour programmer l’intervention.
Préparer les documents pour les techniciens au début de l’intervention.
Gestion du services courriers : affranchissement du courrier.
Préparer les dossier pour les demandes de CAPEB, QUALIBAT, QUALISOL, ….
Préparer les éléments de paye.
Déclaration d’embauche, demande de visite médicale, déclaration des congés payés,
Facturation, lettrage, enregistrement comptable, déclaration de TVA, gestion des amendes

04/2017 - 10/2018 — Assistante commerciale

En charge de l’accueil téléphonique et physique des clients, sous-traitant, experts, compagnie d’assurances, plateformes…
Réceptionner les appels, les filtrer ou les orienter vers les bons interlocuteurs.
Envoyer les devis à la compagnie d’assurance et aux experts.
Relancer expert ou compagnie assurance pour accord du devis.
Prise de rendez-vous auprès des clients pour programmer l’intervention.
Préparer les documents pour les techniciens au début de l’intervention.
Récupérer les coordonnées d’assurances des clients pour un dossier complet.
Facturation du dossier à la fin de la prestation et envoyé la facture à l’expert ou la compagnie d’assurance

04/2016 - 04/2017 — Hôtesse d’accueil standardiste et secrétaire

En charge de l’accueil physique et téléphonique des clients (10 lignes), fournisseurs et coursiers.
Réceptionner les appels, les filtrer ou les orienter vers les bons interlocuteurs.
Taper les comptes rendu et courriers divers, prise de rendez-vous, envois emails et rapport d’expertise.
Gestions du services courriers : affranchissement et remise du courrier à la poste.
Saisie sur Word, Excel, Elena, Gewin, Darva.
Organisation les tournées des experts - Gestion des dossier pour prendre les rendez-vous
Aux près des sociétaires - Traitement des dossiers litigieux - Répondre aux questions des sociétaires

2016 - 2016 — Hôtesse d’accueil standardiste et secrétaire

En charge de l’accueil des clients, fournisseurs et coursiers.

Relance des clients impayés et des devis en attentes.
Traitement de remises de chèques - Saisi des facturations - Traiter le retour de comptabilité

2003 - 2015 — Secrétaire

Langues

Français (courant)

Compétences

En charge de l’accueil téléphonique et physique des clients, sous-traitant et des partenaires
Réceptionner les appels, les filtrer, gestion des mails
Envoyer les devis aux clients, gestion de l’acceptation des devis.
Prise de rendez-vous auprès des clients pour programmer l’intervention.
Préparer les documents pour les techniciens au début de l’intervention.
Gestion du services courriers : affranchissement du courrier.
Préparer les dossier pour les demandes de CAPEB, QUALIBAT, QUALISOL, ….
Préparer les éléments de paye.
Déclaration d’embauche, demande de visite médicale, déclaration des congés payés,
Facturation, lettrage, enregistrement comptable, déclaration de TVA, gestion des amendes

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

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