Assistante Administrative

76620 Le Havre · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2107081819

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Normandie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2019 — Formation
Attestation de compétences Secrétaire polyvalente
2019 — Formation — Greta
Formation Entreprise d'Entraînement Pédagogique
2017 — Bac +2
BTS Management des Unités Commerciales (CCI&CAUX)
2015 — Bac Pro — Françoise de Grâce
Bac Pro Accueil Relation Clients/Usagers
2014 — BEP
BEP des Métiers de la Relation Clients/Usagers

Expériences professionnelles

2019 - 2019 — Assistante administrative
2017 - 2017 — Assistante administrative
2017 - 2018 — Assistante administrative
2015 - 2017 — Assistante administrative
2012 - 2017 — Assistante administrative

Langues

Français (courant)

Compétences

- Accueil physique et téléphonique - Conseil client
- Bon niveau en Informatique (Pack Office/SPOCK) - Vente
- Facturation clients/fournisseurs - Réassort
- Classement/archivage - Inventaire - Gestion des bons de commande/livraison - Ouverture & Fermeture magasin
- Prise de rendez-vous - Comptage de caisse
- Gestion des heures et absences du personnel - Réception lors de livraisons - Gestion des formations/ visites médicales - Merchandising
- Saisie des notes de frais - Encaissement
- Saisie des devis - Etiquetage
- Gestion des mails + courrier - Fidélisation de la clientèle
- Réservations liées aux déplacements - Vente add./comp. - Gestion des vêtements de travail/EPI - Gestion des stocks
- Suivi administratif de chantiers
(Contrats de sous-traitance, suivi des PV de réception, DICT, PPSPS, situations de travaux…)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma - Nombreux voyages dans différents pays - Sport en salle

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