Assistante polyvalente

34420 Villeneuve-lès-Béziers · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2107211030

Ma recherche

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

Formations

2013 — Formation
Initiation à la Langue des Signes Française (LSF)
2002 — Formation — Etymon
Formation Gestion et économie d'entreprise
1993 — Bac +2 — Etablissement Pigier
B.T.S. Secrétariat Gestion PME PMI
1991 — Diplôme — Faculté Paul Sabatier
D.A.E.U. Littéraire

Expériences professionnelles

12/2007 - 11/2009 — Secrétaire polyvalente

- Prospection téléphonique - Gestion des commandes avec le traiteur et aide à l'organisation des soirées. - Accueil clients

04/2007 - 10/2007 — Hôtesse d'accueil S.A.V.

- Accueil et renseignement téléphonique et physique
- Gestion des retours de marchandises.

10/2002 - 12/2006 — Assistante commerciale polyvalente

- Gestion des appels d'offres.
- Elaboration de devis, gestion des commandes, livraison, stocks.
- Suivi des paiements et litiges clients .
- Contrôle et rapprochement bancaire.
- En charge de la communicaiton (clients, fournisseurs).

01/1999 - 07/2001 — Secretaire

- Organisation et planification du travail des équipes
- Suivi administratif des intérimaires : (feuilles de présence, contrôle des absences...)
- Accueil et renseignement téléphonique et physique.
- Tenue d'un standard numéro vert.
- Rédaction et mise en forme de courriers, rapports.
- Gestion des déplacements (réservations)
- Gestion des salles de réunion et du matériel de projection.
- Traitement du courrier, colis, publipostage, mailing.
- Suivi des dossiers, classement, archivage électronique

02/1997 - 10/1998 — Secrétaire commerciale

- Assistance aux commerciaux. Tenue et optimistaion d'agenda.
- Petite comptabilité (contrôle des bons de livraisons, factures et avoirs. Suivi des paiements. Saisies comptables, lettrage, rapprochement bancaire...) Gestion des litiges. Standard

10/1995 - 09/1996 — Hôtesse d'accueil

- Création de dossiers médico-administratifs : (données médicales, assurance maladie, tiers, payant).
- Accueil et renseignements auprès des clients. Standard

Langues

Français (courant)

Compétences

Accueil clients - Prospection téléphonique - Gestion des commandes - Gestion des appels d’offres.
- Elaboration de devis, gestion des commandes, livraison, stocks.
- Suivi des paiements et litiges clients .
- Contrôle et rapprochement bancaire.
- En charge de la communicaiton (clients, fournisseurs) - comptabilité (contrôle des bons de livraisons, factures et avoirs. Suivi des paiements. Saisies comptables, lettrage, rapprochement bancaire...) - Gestion des litiges. Standard

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Animations informatique et auteur de contes pour enfants

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