Assistante Administrative Et Commerciale

94200 Ivry-sur-Seine · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2109140907

Ma recherche

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

Formations

1988 — Bac
Baccalauréat administration

Expériences professionnelles

2021 - 2021 — GERANTE
2020 - 2020 — ASSISTANTE COMMERCIALE
2018 - 2018 — ASSISTANTE COMMERCIALE
2018 - 2019 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DES VENTES
2017 - 2017 — CREATION D'ENTREPRISE IMMOBILIER
2011 - 2016 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
2006 - 2011 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
2001 - 2005 — SECRETAIRE MEDICALE
2000 - 2001 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
1995 - 1999 — RESPONSABLE - VENDEUSE
1990 - 1994 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Langues

Français (courant)

Compétences

- Facturation, Devis fournisseur/client - Accueil
- Tenue du standard (12 lignes) - Recherche sur Internet
- Saisie des compte rendus réunions, rapports - Saisie diverses
- Tenue des agendas de rendez-vous - Rapprochement bancaire
- Suivi administratif du personnel - Réception, distribution du courrier aux services internes
- Commande fournisseur, et gestion des fournitures - Validation et suivis des factures
- Gestion du courrier, saisie, acheminement - Suivi des contrats
- Pack office, Ciel, Aramis, Access - Gestion et traitement des réclamations
- Logiciels Lotus, Outlook, Immoware - Logiciels Molière, Un deux temps, Synchroteam (S.A.V)
- Service Après-Vente - Planification des interventions (sur logiciel interne)
- Saisie des bons d’interventions techniciens - Commande des pièces techniques auprès des fournisseurs
- Logiciel Multix PDF shaker, Osiris - Logiciel M3 (gestion clients/produits)

Permis

Permis B

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