Assistante Administrative

Né(e) en 1984 · 77580 Guérard · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2205170755

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac +2
BTS assistante gestion PME – PMI

Expériences professionnelles

2021-11-01 - 2021-12-31 — Assistante Administrative et Exploitation
Accueil téléphonique et physique, assistanat de la direction, gestion des commandes de fournitures, gestion des services généraux, suivi des entrées et sorties du stock, rédaction de devis.
2019-11-01 - 2021-02-28 — Assistante d'agence
Gestion des prestations, acceptation et mise en place des missions, gestion de l'activité des intervenants, gestion de la relation clients utilisateurs, pré-recrutement du personnel.
2015-11-01 - 2018-11-30 — Assistante commerciale
Gestion et maintenance du standard téléphonique, accueil des visiteurs, traitement du courrier, gestion des stocks, relances clients.
2014-04-01 - 2015-10-31 — Secrétaire médicale
Accueil et renseignement des patients, gestion des plannings des praticiens, préparation de la comptabilité.
2013-09-01 - 2013-12-31 — Assistante de service
Archivage, traitement administratif des dossiers des apprentis, mise en application du règlement intérieur.
2013-06-01 - 2013-07-31 — Vacataire
Enregistrement des différents jugements.
2011-04-01 - 2013-04-30 — Assistante administrative formation
Gestion des stocks, renseignement des clients sur les formations, mise en place des formations à l'international.
2007-07-01 - 2011-04-30 — Coordinatrice formation - Assistante administrative - Standardiste
Gestion et maintenance du standard téléphonique, accueil des visiteurs, gestion des stocks.
2007-03-01 - 2007-07-31 — Gestion et maintenance du standard téléphonique
Accueil et réception des visiteurs, gestion et maintenance du standard téléphonique.
2006-09-01 - 2007-02-28 — Standardiste - Assistante administrative
Gestion du standard téléphonique, accueil des visiteurs, mise à jour des plannings internes.
2004-09-01 - 2006-08-31 — Assistante de gestion
Gestion de la facturation, élaboration de marchés, propositions, contrats.

Atouts

Assistante Administrative, Gestion des commandes, Gestion des services généraux, Suivi des plannings, Rédaction de devis, Gestion des stocks, Relation clients, Management des équipes, Recrutement, Gestion de la facturation

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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