Assistante polyvalente

91200 ATHIS-MONS · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2206201409

Ma recherche

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

Formations

12/2011 — Bac +2
BTS Assistante de gestion
12/1998 — Bac
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

05/2012 - 07/2012 — Assistante de gestion

En charge de la gestion des commandes de mobilier, facturations et devis, saisie et suivi des commandes, gestion des services généraux et du courrier, relance des factures impayées, organisation des livraisons transports clients.

09/2011 - 12/2011 — Assistante administrative au SAV

Saisie et gestion des demandes de dépannage et sanitations et devis d'installation, saisie de commande et réceptions fournisseurs, accueil physique et téléphonique des clients, rédaction de courrier.

06/2010 - 04/2011 — Assistante polyvalente

Prise en charge de l'accueil physique et téléphonique, gestion des réunions, coordination des prestataires, tenue d'agenda du R.A.F, gestion des services généraux (stocks et fournitures), gestion du courrier.

04/2009 - 12/2009 — Chargée d'accueil

Prise en charge de l'accueil physique et téléphonique, gestion dossiers, rédaction de courrier, renseigner les clients, travaux de reprographie à la demande, réservation des salles de réunion, des coursiers et taxis, des plateaux repas et petits déjeuner, supervision de certaines maintenances.

01/2009 - 03/2009 — Chargée clientèle

Accueil téléphonique et physique des cadres, information et conseil, gestion de l'espace documentation et informatique.

01/2008 - 12/2008 — Hôtesse standardiste

Prise en charge de l'accueil téléphonique et physique, renseigner les locataires, gestion du courrier, saisie de données administratives.

01/2008 - 12/2008 — Hôtesse standardiste

Prise en charge de l'accueil téléphonique et physique, saisie de données administratives.

01/2008 - 12/2008 — Conseillère commerciale

Vente de stages de pilotage, saisie de commandes, gestion de litiges.

01/2008 - 01/2009 — Assistante d'accueil

Prise en charge de l'accueil physique et téléphonique, assurer l'ensemble des tâches de secrétariat, montage et suivi administratif des dossiers des locataires, gestion des fournitures.

01/2001 - 12/2010

01/2000 - 12/2001 — Agent polyvalent

Saisies de données administratives et tâches diverses.

01/2000 - 12/2001 — Hôtesse d'accueil

Organisation de classement, gestion du courrier, mise sous pli, réservation et préparation de salles de réunion.

01/1998 - 12/1999 — Assistante d'animation

Préparation d'émissions radios et animations radios, gestion des cadeaux des auditeurs.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Gestion des commandes, Facturation, Saisie de données, Accueil physique et téléphonique, Gestion des services généraux, Rédaction de courrier, Organisation d'événements, Gestion des stocks, Prise en charge des dossiers, Gestion des relations clients, Montage et suivi administratif, Gestion des fournitures

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Danse, Fitness, Chant, Musique, Lecture, Décoration, Cuisine

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