Assistante administrative

83570 Carcès · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2211300835

Ma recherche

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

Formations

12/2012 — Charny
Employé vie scolaire de direction Certificat de compétence avec tous mes acquis.
12/1999
Secrétaire comptable Un an de cours par correspondance.

Expériences professionnelles

12/2018 - 02/2021 — Aide à domicile
Aide-ménagère, aide à la prise des repas, aide à la promenade, compagnie, aide administratif, aide au déplacement.
10/2018 - 11/2018 — Assistante administrative BTP
Tenue et archivage des dossiers clients, appel d'offre, courrier, gestion de mail, accueil physique et téléphonique, relation client, prise de rendez-vous, saisie informatique, établissement des devis et des factures, petite comptabilité.
07/2018 - 07/2018 — Chargée de clientèles
Accueil téléphonique permanente avec la clientèle, gestion des plannings des chauffeurs, gestion des mails.
02/2013 - 06/2015 — Gestionnaire administrative
Tenue et archivage des dossiers, courrier et gestion clientèle, saisie informatique, relance clientèles, litige, accueil téléphonique des clients professionnels de santé.
02/2011 - 06/2012 — Surveillante foyer
Plusieurs vacations en tant que surveillante de nuit pour un foyer d'adolescente en difficulté, plusieurs remplacements de l'éducateur et de maîtresse de maison.
07/2008 - 06/2012 — Employé vie scolaire de direction
Assistante du directeur, secrétariat, administration et facturation, accueil téléphonique et physique, prise de rendez-vous, suivi commande, tenue et archivage de tous documents.
02/2002 - 03/2003 — Assistante de direction
Tenue de magasin de téléphone mobile et Cyber café, facturation, encaissement, saisie informatique, téléconseillère, administration, relation clients et gestion des plannings.
01/1997 - 01/1998 — Vendeuse
Relation clientèle, facturation, commande, encaissement, réception des commandes, mise en rayon.

Atouts

Accueil clientèle, Administration, Aide ATSEM, Archiver des dossiers, Modalités d'accueil, Orienter les personnes, Planifier des rendez-vous, Saisie des documents, Organiser des déplacements professionnels, Outils bureautique, Réaliser la gestion du courrier, Word, Excel, Assistante de direction, Aide à la personne

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.