Assistante commerciale et administrative

83170 Brignoles · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2212271447

Ma recherche

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

Formations

12/2021 — Cnam Paca
Titre Entrepreneur Petites Entreprises
12/2003 — Lycée Raynouard
Baccalauréat STT, option ACA
Bac +2 — Lycée Perier
BTS Commerce International

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2021 — Gestionnaire de centre d'affaires et de conciergerie

Traitement administratif des entreprises, création et gestion d'un service de conciergerie (MS Conciergerie), mise en place et gestion d'un point Mondial Relay, prospection et gestion commerciale, gestion des réseaux sociaux.

01/2020 - 12/2020 — Assistante administrative

Accueil des chauffeurs TFM Collecte Sud, accueil des chauffeurs extérieurs, préparation des tournées pour les chauffeurs, divers travaux administratifs dans le cadre du contrat Aliapur, traitement d’informations et de tableaux sous excel.

01/2019 - 12/2020 — Assistante de secteur

Gestion de planning, gestion des remplacements, envoi de plannings aux bénéficiaires et aux salariés, gestion des salariés, prise d’appels, astreintes.

01/2017 - 12/2018 — Secrétaire Polyvalente

Accueil (téléphone / clientèle), gestion des concours (Vins, Huiles, Fromages), organisation d'évènements, saisie et suivi des dossiers d'inscription, facturation, gestion du Club des entrepreneurs.

01/2013 - 12/2017 — Secrétaire Polyvalente

Accueil (téléphone / clientèle), visite guidées, facturation, organisation d'évènements, recherche (partenariats financiers / historiques).

01/2011 - 12/2012 — Gérante Librairie

Accueil et conseils clients, enregistrement et suivi de commandes, facturation, secrétariat, gestion de stock et enregistrement de commandes fournisseurs.

01/2008 - 06/2009 — Assistante commerciale

Suivi et enregistrement de commandes, secrétariat, accueil téléphonique, suivi préparation marchandises.

01/2007 - 12/2007 — Assistante commerciale

Enregistrement et suivi de commandes, facturation, secrétariat, accueil téléphonique, suivi préparation marchandise, gestion du SAV et mise en place d'un système de suivi.

Atouts

Gestion administrative, Suivi de commandes, Facturation, Accueil téléphonique, Gestion de stock, Organisation d'évènements, Aisance relationnelle, Dynamisme, Rigueur, Minutie

Logiciels

Pack Office

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