Assistante Administrative

Né(e) en 1971 · 44720 Saint-Joachim · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2302250835

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2022 — Formation — ESRP La Tourmaline
Formation Qualifiante "Secrétaire Assistante" NIVEAU IV
1989 — Bac Pro
BP coiffure
1989 — CAP
CAP Coiffure

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — ASSISTANTE D'AGENCE - 6 SEMAINES
ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUES (CLIENTS, AGENCES IMMOBILIÈRES ET ÉTUDES NOTARIALES) PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS COURANTS.
COMMUNIQUER DES INFORMATIONS PAR ÉCRIT.
ASSURER LA TRAÇABILITÉ ET LE CONSERVATION DES INFORMATIONS.
PLANIFIER ET ORGANISER LES ACTIVITÉS DE L'ÉQUIPE.
TABLEAUX DE BORD.
GESTION COMMERCIALE DEVIS, FACTURATION. ENREGISTREMENT DE RÈGLEMENTS.
LOGICIEL INTERNE "CERTIMM&quot
2022 - 2022 — ASSISTANTE D'AGENCE - 6 SEMAINES
PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS COURANTS.
COMMUNIQUER DES INFORMATIONS PAR ÉCRIT.
ASSURER LA TRAÇABILITÉ ET LE CONSERVATION DES INFORMATIONS.
ACCUEILLIR UN VISITEUR ET TRANSMETTRE DES INFORMATIONS ORALEMENT.
PLANIFIER ET ORGANISER LES ACTIVITÉS DE L'ÉQUIPE.
RÉPONDRE AUX DEMANDES D'INFORMATION DES CLIENTS ET TRAITER LES RÉCLAMATIONS COURANTES.
TABLEAUX DE BORD.SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL.
LOGICIEL INTERNE "LICIEL V4".
GESTION COMMERCIALE DEVIS, FACTURATION.
ENREGISTREMENT DE RÈGLEMENTS.
RÉALISATION D'ERP (ÉTAT DES RISQUES ET POLLUTION)
2021 - 2021 — ASSISTANTE COMMERCIALE - 1 SEMAINE
TECHNIQUE D'ACCUEIL. LOGICIEL INTERNE "HECTOR".
RÉALISATION ÉTAT DES LIEUX RENTRANTS ET SORTANTS.
SAISIE DE MANDATS
2021 - 2021 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - 2 SEMAINES
PARTICIPER À LA PLANIFICATION DES ACTIVITÉS.
GESTION. ACCUEIL.
TACHES ADMINISTRATIVES.
FACTURATION DES REPAS.
CLASSEMENTS
2015 - 2020 — RESPONSABLE DE MAGASIN PRÊT À PORTER
GESTION DE MAGASIN.
LOGICIEL INTERNE "DE VENTE".

GESTION DE CAISSE.
ENCADREMENT D'ÉQUIPE.
REMISE EN BANQUE.
ACCUEIL.
CONSEIL.
VENTE.
GÉRER LES LITIGES

1991 - 2014 — COIFFEUSE QUALIFIÉE/ RESPONSABLE DE SALON

ACCUEIL.
ORGANISER ET GÉRER LES RDV.
COIFFER.
CONSEIL.
DISCRÉTION.
GESTION DE MAGASIN, D'ÉQUIPE ET DE STOCKS.
ENCAISSEMENTS.
GÉRER LES LITIGES.
VENTE

Langues

Français (Courant)

Compétences

Encadrer une équipe
Conseil commercial/vente.
Gestion administrative méthode AFNOR. (classement, archivage, saisie informatique, pack-office WORD/ EXCEL, prise de note, courrier commercial, publipostage, formule de calcul..)
Gestion commerciale : logiciel EBP
Gestion de stock
Facturation.
Encaissement
Remise en banque
Assurer le suivi administratif du personnel

Permis

Permis B

Loisirs

ÉQUITATION : NIVEAU GALOP 4
PROMENADE AVEC MES CHIENS EN PLEINE NATURE
CINÉMA

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