Assistante Administrative

91400 Gometz-la-ville · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2304101209

Ma recherche

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

Formations

12/2006 — Bac +2 — I.S.C.I.O
1ère Année BTS assistante de gestion PME-PMI
12/2004 — Bac — Lycée de l’Essouriau
BAC PRO Secrétariat
12/2002 — CAP — Lycée Henri Poincaré
B.E.P Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2022 - 10/2022 — Secrétaire administrative
Traitement des dossiers d’admission (entrées/sortie), mailing, facturation, devis.
01/2021 - 03/2021 — Assistante de production
Gestion d’appels entrants et sortants, gestion des plannings des techniciens.
01/2019 - 12/2020 — Secrétaire administrative
Réalisation de devis client, facturation, déplacement sur chantier (suivi des travaux).
01/2018 - 12/2019 — Secrétaire administrative/commerciale
Accueil et réception d'appels téléphoniques, mailings, facturations.
01/2016 - 12/2017 — Secrétaire administrative
Création de nouveaux dossiers clients, classement, archivage, mailings, prospection, courriers internes.

Atouts

Organisation, Rigueur, Investissement

Logiciels

Pack Office

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