Assistante Administrative Et Commerciale

60000 BEAUVAIS · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2305081041

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2016 — Bac +2 — PROMEO
BAC+2 (BTS, DUT OU ÉQUIVALENTS) - BTS ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI
2013 — Bac +2 — lycée Paul Langevin
BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT - BACCALAURÉAT STI2D AC

Expériences professionnelles

03/2022 - à ce jour — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (INTÉRIMAIRE)
Accueil téléphonique et communication client, Gestion de demande client (Particuliers et Communautés de communes) et suivi de celles-ci, Création des Ordres d'intervention, Mise sous plis des factures, Actualisation des tableaux des impayées et relances des clients concernés, Gestion d'une équipe de 5 agents terrains et d'un planning, Différentes taches administratives
2020 - 2021 — ASSISTANTE CHARGÉ D'AFFAIRES (INTÉRIMAIRE)
Rédaction des rapports d'intervention (descriptifs des recherches menées, identification des défauts et préconisations des travaux à effectuer)
2020 - 2021 — ASSISTANTE COMMERCIALE (INTÉRIMAIRE)
Accueil téléphonique et communication client, Gestion de demande client et suivi de celles-ci, Création des bons de commande, Gestion d'une équipe de 2 agents terrains et d'un planning, Rédaction des rapports d'intervention (descriptifs des recherches menées, identification des défauts et préconisations des travaux à effectuer), Différentes taches administratives
2018 - 2018 — CONDUCTRICE DE TRAVAUX
Diriger les chantiers, Relationnel Clients/Fournisseurs, Gestion d'équipes, Rapports hebdomadaire d'avancement
2018 - 2018 — SERVEUSE
Accueil client, Relation client, serveuse restaurant et bar
2018 - 2019 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Assistanat administratif de différents responsables de secteur,
Suivi et mise a jour de la documentation du métier d'agent des voies ferrées, Suivi des véhicules.
2017 - 2017 — HOTESSE D'ACCUEIL
Hôtesse d'accueil, Accueil et communication avec la clientèle, Vente de contrats sportif, création et maintenance de dossiers clientèle (logiciel Gymmanager), Entretien de la salle de sport.
2014 - 2016 — APPRENTIE ASSISTANTE COMMERCIALE
Accueil téléphonique, Passation, gestion de commande client et suivi de celles-ci, Transmission des accusés réception, Classement des commandes et des factures, Actualisation des tableaux de statistique des ventes, Gestion de la relation client
2013 - 2013 — SECRÉTAIRE
Accueil téléphonique. Constitution de dossier d'appel d'offre.
Rédaction de devis. Saisie comptable

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE
Accueil Clientèle (physique ou téléphonique)
Informatique
Enregistrer les données d'une commande
Établir un devis
Gestion administrative
Organiser des déplacements professionnels
Planifier des rendez-vous
Planifier les travaux
Proposer des solutions correctives
Réaliser la gestion administrative du courrier
Renseigner un client
Techniques de communication

Permis

Permis B

Loisirs

Culture: Conservatoire Eustache du Caurroy (étude de chant) -
Sport: équitation, musculation

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