Secretaire Administrative

Né(e) en 1982 · 94600 Choisy-le-Roi · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2305200937

Ma recherche

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

Formations

2000 — BEP
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2014 - 2018 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

#¯ Traitement des mails et des appels
#¯ Contrôle, traitement et suivi des non-conformités contractuelles
#¯ Transmissions de contrat client par scanner
#¯ Création dans la base de données des nouveaux commerciaux, création de code vendeur
#¯ Enregistrement des contrats de travail et habilitations
#¯ Création et déclaration à l'URSSAF
#¯ Suivi des périodes d'essai
#¯ Tenir à jour la base de données
#¯ Saisie de bases de dossiers
#¯ Classement et archivage des documents

2000 - 2004 — TECHNICIENNE SAV

#¯ Assemblage de matériel pour ascenseurs
#¯ Expédition et réception de colis
#¯ Gestion des retours et des litiges
#¯ Classement et archivage des documents

Langues

Français (Courant)

Compétences

' Assurer un accueil téléphonique et physique
' Assurer l'ensemble des tâches administratives courantes
' Traiter, saisir et transmettre des documents
' Contrôler et suivre des dossiers
' Actualiser les données
' Créer et déclarer à l'URSSAF les employés
' Procéder à l'archivage et au classement de documents
' Gérer des retours et litiges clients
' Assembler du matériel pour ascenseurs
' Expédier et réceptionner du matériel

Atouts

Rigueur, organisation et autonome
Polyvalence, réactivité et adaptabilité
Discrétion et travail en équipe

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

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