Assistante Administrative

45170 Chilleurs-aux-bois · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2309051214

Ma recherche

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

Formations

2001 — Formation — Audunis
Assistant Bureautique
Word : Mailing, Tableaux
Excel : Graphiques,Base de données WORKS
1990 — Formation — STI (System Technology Institute)
Formation Informatique
1986 — Bac
Baccalauréat Général

Expériences professionnelles

12/2021 - 2021 — Assistante Etam
Passage des bons de commandes
Approvisionnement
Vérification des factures sous Eurebap
Mise en location de matériels Spie pour les chantiers
Mise en Vente de matériels Spie et les fournisseurs pour les chantiers
Consultation des fournisseurs et demande de devis
Création de Devis (Devis de Cession ou Achat Service matériel SPIE)
Classement et archivage des dossiers
Utilisation des logiciels Interne (SB Appro Connect ;Circus et Winparc)
Création de Tarif sous Circus
Demande d'autorisation des Fréquences pour les Chantiers
Création des bulletins de Météo pour les chantiers
Relance Note de Débit pour les chantiers
Accueil téléphonique
Déplacement multi sites
11/2021 - 2021 — Coordinateur de Transport
Travaux de saisie pour mise en place de transport
Suivi des opérations
Contrôle de pré facturation
Gestion des anomalies opérationnelles
10/2021 - 2021 — Opératrice de Saisie
Gestion d'enlèvement d'une commande,archivage des étiquettes , bordereaux de transports
09/2021 - 10/2021 — Assistante administratif
Gestion de suivi livraisons, traitements des IOD et traitement de souffrance, saisir les litiges
2021 - 2021 — Assistante Logistique
Accueillir des chauffeurs (Conversation en Anglais et Français)
Validation et enregistrement des commandes
Classement des dossiers
2002 - 2002 — Opératrice de Saisie
Utilisation de logiciel R2I
Enregistrement des bons de commandes
2002 - 2021 — Agent Exploitation

Réaliser la gestion administrative du courrier de tous les services
Enregistrement des factures,
Création des comptes clients et transporteur
Vérification des documents de transports routier, maritime et aérien
Numérisation des factures et documents
Classement et archivages des factures.
Accueil téléphonique (gérer les appels entrants et sortants en anglais et français)
Audit et vérification des factures avec les grilles tarifaires
Enregistrement des documents de douane IMA, EXA,IM4
Utilisation des logiciels interne AS400, Quickbook et G-mail
Pointage et renvoi des fonds d'appels hebdomadaire aux clients
Suivi et expédition de courrier, Suivie et expédition de courrier, colis, mise à jour des tableaux de bord sur Excel

2001 - 2002 — Assistante Secrétaire

Utilisation de logiciel interne GEP, PEGASE
Gestion des dossiers d'inscriptions/scolaires
Accueil téléphonique
Classement et archivages des factures et bons de commandes, mandatements , ordre de recettes

2000 - 2001 — Secrétaire (Service Édition)

Permanence téléphonique
Gestion d'agenda du responsable de service

Langues

Espagnol (scolaire)

Permis

Permis B

Loisirs

Natation
Randonnée
Cuisine
Couture
Voyager

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