Assistante Administrative

Né(e) en 1972 · - - · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2310121021

Ma recherche

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

Formations

2007 — Formation
InDesign
1998 — CAP
CAP Photographie
1994 — Certificat
First Certificate in English
1990 — Bac
Baccalauréat D

Expériences professionnelles

2021 - à ce jour — Assistante commerciale
2019 - 2021 — Assistante polyvalente
2018 - 2018 — Assistante de projet
2015 - 2017 — Assistante polyvalente - Free lance
2014 - 2014 — Assistante corporate
2012 - 2014 — Chargée de Communication & Marketing
2008 - 2012 — Conseil en communication - Free lance
2005 - 2007 — Assistante de direction, Chargée de production
2000 - 2005 — Assistante de direction, Chargée de production - Free lance
1995 - 2000 — Tireuse photo

Langues

Français (Courant)

Compétences

GESTION DE LA RELATION CLIENTS
• Régler les problèmes ou litiges liés aux commandes ou aux livraisons
• Actualiser les échéanciers et les tableaux de bord : statistiques produits, clients
• Assurer le reporting mensuel

GESTION DES COMMANDES
• Renseigner les clients à propos des prix, délais, nouveaux produits
• Enregistrer leurs commandes et leurs délais
• Assurer le suivi facturation
• Assurer la relecture et le suivi de contrats

GESTION DE L'ASSISTANAT
• Assurer l'accueil physique et téléphonique
• Assurer l'interface avec et entre les services internes
• Gérer des agendas complexes, organiser des réunions/séminaires, des déplacements internationaux

• Optimiser le classement et l’archivage

Permis

Permis B

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