Assistante Administrative secretaire

31140 MONTBERON · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2401261256

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2016 — Bac Pro — Lycée Charles de Gaulle
Bac professionnel Gestion administration

Expériences professionnelles

02/2022 - à ce jour — Assistante administrative

Gestion des documents commerciaux (devis, commandes, bon delivraisons client)
Gestion des commandes fournisseurs
Gestion des flux d'appels
Mise à jour diverses sur le logiciel (tarifs, nouveaux articles...)
Gestion du magasin de pièces d’usures
Accueil physique et renseignement sur pièces techniques
Gestion du stock
Gestion de la caisse, des règlements des clients comptants
Mise à jour de vue éclatée des équipements avec les bonnes références

07/2021 - 02/2022 — Interim

Préparatrice de commandes en interim dans une imprimerie

05/2021 - 07/2021 — Assistante administrative

Accueil physique et téléphonique des clients
Prise de rendez-vous, gestion du planning
Gestion des devis, de la facturation
Prise de commande des pièces, saisie et gestion du stock
Gestion des paiements fournisseurs
Recherche et impression des données techniques pour le mécanicien
Gestion de l'administratif lié à la création de l'entreprise.
Gestion des comptes bancaires

03/2017 - 12/2020 — Assistante administrative

Gestion du planning de 15 chauffeurs de camions
Prise de commandes téléphonique
Saisie informatique des bons d'intervention sur le logiciel deplanning afin d'avoir un suivi des chantiers facilitant lalogistique
Chiffrage et envoie de pré-facturation
Suivi et envoi de la facturation, gestion des relances
Soutient à l'équipe technique SoPump pour le développement de leur logiciel et application

06/2015 - 08/2015 — Secrétaire

Remplacement sur le poste de secrétaire lors d'un arret maladie et deses congés
Accueil physique et téléphonique
des clients et fournisseurs
Gestion des documents commerciaux (devis, commandes)
Gestion de la facturation
Suivi et envoi de la facturation, gestion des relances
Archivage

Langues

Français (courant)

Atouts

Autonomie
Capacité d'adaptation
Curiosité
Persévérence
Réactivité
Rigueur
Sens de l'organisation
Travail en équipe

Permis

Permis B

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