Assistante Administrative - Accueil

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2402031212

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : a étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

1995 — CAP — centre ADAETAE de Gonesse

Niveau d'étude - CAP-BEP secrétariat - Création de documents professionnels, maîtrise des communications (téléphone)

Expériences professionnelles

11/2021 - 10/2021 — Secrétaire d’Antenne

Gestion des courriers
• Produire les supports (tableaux de bord)
• Frappe et mise en forme de courriers.
• Participer à la gestion et au suivi de l'espace partagé par les collaborateurs dans l'intranet
• Créer, tenir et mettre à jour des bases de données nécessaires à l’activité
• Prendre des rendez-vous et gérer des agendas
• Accueillir et renseigner et diriger le public vers le bon interlocuteur
Gestion administrative des formations CPF et hors CPF à distance et en présentiel

07/2021 - 09/2021 — Assistante Administrative (Intérim)

Expéditions des tissus, boutons, etc .. demandés par le service SAV
Saisie des demandes expéditions sur le site FEDEX
Expéditions des commandes clients
Montage des dossiers d’expédition envoyé au transporteur avec tous les documents nécessaires pour les douanes.

05/2019 - 03/2021 — Assistante Travaux (intérim)

Accueil physique et téléphonique
Remplir et envoyer les demandes de badges pour être autorisé à circuler et travaillé sur des zones non autorisées.
Etablissement des contrats de sous-traitants, avenants et actes spéciaux
Créer dossiers sous-traitants en informatique
Pointage du personnel intérimaire
Tenir à jour le tableau des congés

04/2019 - 2019 — Standardiste (Intérim)

04/2018 - 05/2018 — Agent administratif

Traitement des demandes des sociétaires par téléphone, mail ou fax
Diriger les demandes, réclamations, déclaration des sociétaires aux services concernés

01/2018 - 2018 — Assistante Commerciale matériels de levage (Intérim)

Traitement des demandes clients pour prêt de chariot
•
Gestion du planning chauffeur, suivi
•
Rédaction de devis, gestion des litiges, avoirs, et facturation
•
Suivi et planification des entretiens du parc machines (VGP)

2017 - 2017 — Assistante Administrative (intérim)

Gestion des appels téléphonique
Traiter les commandes et les demandes d’interventions

Saisi des interventions, Saisie des données des locataires entrants et sortants

2017 - 2017 — Assistante commerciale

Devis de pneumatique
Traiter les commandes et les demandes d’interventions sur divers sites
Suivi et planification des interventions jusqu’ à la facturation
Gestion des litiges et avoirs

2017 - 2017 — Secrétaire (intérim)

Gestion des appels téléphonique, saisie des commandes, devis et lancement des gammes de fabrication
Facturation

2014 - 2016 — Assistante SAV matériels de levage

Traitement des demandes de dépannage par téléphone, mail ou fax
Gestion du planning techniciens, suivi des interventions jusqu’à la facturation.
Gestion des litiges, avoirs et facturation
Suivi et planification des entretiens du parc machines client RATP (VGP)
Rédaction de devis et relance

2011 - 2013 — Chef d’entreprise d 'un magasin de prêt à porter

Mise en place des vitrines
Conseils clientèle
Achats marchandises chez les fournisseurs
Traitement du courrier, règlements fournisseurs, remise en banque
Rapprochement bancaire (chèque, CB)
Gestion du stock
Tenir un tableau des recettes journalières

2006 - 2010 — Secrétaire Administrative et Commerciale

Accueil et gestion des appels téléphonique, mail et fax
Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier
Renseignements sur les produits, prise de commandes par téléphone et saisie de celles-ci,
Facturation, avoirs

2004 - 2005 — Employée administrative

Ouverture et dispatching du courrier et de l’affranchissement,
Accueil téléphonique et réception des fournitures de bureau
Saisir et planifier les commandes et les enlèvements des bennes demandées par les clients
Transmettre au chauffeur le planning que le conducteur de travaux a décidé pour le lendemain
Envoi à chaque concessionnaires (EDF – compagnie des eaux, etc.….)

1999 - 2001 — Secrétaire

Frappe et mise en forme de courriers
Gérer et filtrages des appels
Gérer l’agenda du directeur général
Déclarer les nouveaux salariés auprès de l'organisme URSSAF

Langues

Français (courant)

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