Assistante Polyvalente SecrÉtaire Administrative

Né(e) en 1970 · 06000 NICE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2404100814

Ma recherche

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

Formations

1990 — Bac
BAC - G1 secrétariat administratif
1990 — Formation
MICRO-INFORMATIQUE APPLIQUÉE - Convention de Formation Professionnelle - INSTITUT DE BUREAUTIQUE ET D'INFORMATIQUE APPLIQUÉE
1990 — Formation — C.E.P.A.V.
SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE - Formule Individualisée - Formation continue

Expériences professionnelles

2020 - 2021 — Assistante de Gestion Administratif et vente
2019 - 2019 — Assistante Aide Comptable (interim)
2019 - 2019 — Assistante de Gestion Administratif / S.A.V. (interim)
2007 - 2018 — Assistante Technique Approvisionnements –BE/Achat
2005 - 2007 — Chargée de Relation Client -Service SRC
1999 - 2004 — Assistante Commerciale d’Agence
1997 - 1999 — Assistante Administratif et Comptable
1994 - 1997 — Assistante service Génie Civile Travaux
1992 - 1994 — Assistante Commerciale et Marketing
1991 - 1992 — Secrétaire RH
1989 - 1991 — Secrétaire I.U.T. Génie Civil

Langues

Français (Courant)

Compétences

ADMINISTRATIF ET COMPTABILITÉ

- Gestion courante d’un secrétariat: accueil, courriers, rapports, tableaux bord, rapports, études…

- Facturation des clients/fournisseurs, règlements (chèques, traites).

- Remises en banque, traitement des litiges.

- Contrôle et rapprochement pour BAP.

GESTION COMMERCIALE

- Gestion du portefeuille clients et prospects.

- Suivi des plannings, RDV commerciaux, devis et chiffre d’affaires,facturation...

ACHAT / BÂTIMENT BE –SAV

- Passation et vérification des commandes des différents produits et matériaux.

- Suivi des délais de livraison.

- Réception des commandes.

- Gestion des reliquats de livraisons, suivi des stocks…

- Gestion du SAV clients…

TRANSPORT LOGISTIQUE

- Accueil téléphonique, identification des besoins.

- Souffrance, gestion des anomalies, identification des causes…

- Coordination des actions correctives avec l’exploitation.

- Montage et suivi des dossiers litiges...

Logiciels

Pack Office, AS 400, 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.