Assistante Administrative/gestionnaire Ressources Humaines

94210 Saint Maurdes Fossés · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2404161231

Ma recherche

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

Formations

2016 — Bac Pro
Bac Professionnel Gestion Administrative

Expériences professionnelles

10/2023 - 11/2023 — Assistante Technique
Gestion des mails, gestion des prestataires, gestions des courriers
08/2023 - 09/2023 — Gestionnaire Ressources Humaines
Gestion du personnel, gestion des mails, gestion des documents, gestion desformations
12/2022 - 01/2023 — Assistante administrative (Intérim)
Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier, Gestion des interventions, Bon de livraison, archivages
10/2022 - 2022 — Assistante technique (Intérim)
Gestion du courrier, Bon de commande, Gestion de facturation, Gestion des avenants, Traitement de dossier, Archivage
02/2022 - 05/2022 — Assistante administrative et commerciale (Intérim)
Accueil téléphonique, gestion des commandes, gestion des devis, gestion des stocks, gestion des techniciens
12/2021 - 2021 — Assistante administrative (Intérim)
Gestion du courrier, Gestion des prestation de crédit, Gestion de la mise en place du personnel, Gestion des commandes, Organisation des réunions
02/2021 - 11/2021 — Assistante de copropriété (Intérim)
Accueil physique et téléphonique, Gestion du courrier, Gestion des besoins du client, Traitement de dossier, Bon de commande, Gestion de facturation, Suivi de travaux, Organisation des AG, Participation aux AG
01/2021 - 2021 — Assistante administrative (Intérim)
Gestion des appels téléphoniques, Gestion des besoins du client, Prise de rendez-vous, Gestion des plannings, Gestion des dossiers, Gestion de la facturation
02/2020 - 05/2020 — Assistante Administrative (Intérim)
Gestion des appels téléphoniques, Gestion des besoins du client, Prise de rendez-vous, Gestion des plannings, Gestion des dossiers, Gestion de la facturation
01/2020 - 10/2020 — Assistante commerciale (Intérim)
Gestion des commandes, Gestion du ticketing, Gestion des avoirs client,Archivage, Gestion des livraisons,Gestion du Portefeuille, Suivi des clients,Suivi des colis
07/2019 - 10/2019 — Assistante Service Clientèle (Intérim)
Accueil téléphonique, Ecoute des besoins des clients, Bon de commande,Suivi de commande, Facturation, Retour de commande.
03/2018 - 10/2018 — Assistante Commerciale (CDI)
Déclaration d'achat, Mise à jour du site Internet, Demande de Carte grise, Dossier Amendes, Préparation de commande, Service après vente

Langues

Français (courant)

Compétences

Accueil Physique et Téléphonique,
Gestion des courriers, Classement Gestion de planning Archivage, Devis, Bon de Commande, Facturation, Gestion du Service après vente, Ordre de mission, Réception de stock,Gestion du stock

Atouts

Organisée, Bon relationnel, À l’écoute

Logiciels

Pack Office, Sap, 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.