

Née en 1978
28200 Moléans
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2404291520

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans le Bâtiment.

Formations

1997 : Formation

Formation vente action marchande option art et décoration asiatique

1996 : Bac

Baccalauréat / Niveau bac en Écrivain public

Expériences professionnelles

01/2023 - 01/2024 :

Assistante administrative chez Ophlm De Châteaudun/adecco sur Châteaudun

Gestion du standard, accueil physique, gestion et traitement des réclamations saisie informatique, relance fournisseurs, traitement des litiges

11/2022 - 12/2022 :

Chargée de clientèle chez Le Groupe La Poste sur Châteaudun

11/2022 :

Hôtesse d'accueil chez Adecco/hutchinson Paulstra sur Châteaudun

Accueil chauffeurs Accueil visiteurs Gestion des badges d'accès Réception et tri du courrier entrant Gestion du courrier sortant

09/2022 - 11/2022 :

Assistante office p&o chez Ebly sur Châteaudun

Secrétariat 30%

Gestion des besoins d'intérimaires 70%

04/2022 - 09/2022 :

Chargée de recrutement chez Behandi sur Ouzouer-le-marché

Gestion des annonces recrutement • Sélection des candidatures • Entretien • Positionnement Rédaction des contrats de travail

02/2022 - 04/2022 :

Assistante administrative chez Allium Beauce Company sur Patay

Assistante commerciale Enregistrement des commandes Facturation, accueil téléphonique Vérification des stocks

10/2021 - 12/2021 :

Assistante commerciale chez Toury Fermetures sur Chartres

Gestion des appels entrants • Gestion des plannings commerciaux (5) • Facturation • Encaissements • Relance impayés en relation avec le service comptabilité • Gestion des demandes SAV • Archivage

04/2015 - 04/2021 :

Assistante de Direction chez Menuiserie Brachet Frères sur Châteaudun

Gestion office Secrétariat Gestion administrative du SAV Assistance commerciale Relation clients Création de supports communication Lancement et commercialisation de nouveaux produits Gestion du magasin d'exposition Préparation des réunions Gestion des besoins intérimaires et suivi des heures Suivi des heures chantiers Préparation des données paie Liste non exhaustive liée à la polyvalence d'une activité en milieu PME PMI

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Expérience administrative (10 ans minimum)
- Compétences rédactionnelles (10 ans minimum)
- Gestion des agendas (10 ans minimum)
- Compétences informatique
- Traitement de texte
- Gestion des dossiers
- Secrétariat (10 ans minimum)
- Sens de l'organisation (10 ans minimum)
- Recrutement (Moins d'un an)
- Sourcing de candidats (Moins d'un an)
- Capacités de communication (10 ans minimum)
- Relations sociales
- Traitement des Réclamations (7 ans)
- Service clients (10 ans minimum)
- Support clients
- Gestion du temps