Assistant Direction & Assistant Commercial

38118 St BAUDILLE DE LA TOUR · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2405111443

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2006 — Bac +2
BTS ASSISTANT DIRECTION – secrétariat assistanat
2004 — Bac Pro
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL – secrétariat assistanat
2002 — BEP
BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELLES – secrétariat assistanat

Expériences professionnelles

2023 - 2023 — ASSISTANT DE PROJET - CONTROLEUR DOCUMENTAIRE
- Diffusion informatique des documents techniques à l'intention des clients
- Compte rendu de réunion
- Envoi de mails de notification des documents diffusés sur le réseau de l'entreprise
- Gestion des demandes de badge pour l'entrée sur site
- Saisie des pointages mensuels des intervenants sur site

2023 - 2024 — ASSISTANT D'AGENCE – GESTIONNAIRE DE STOCK
- Prise de rendez-vous pour les dépannages ou changement de pièces
- Gestion du planning des techniciens
- Gestion des stocks du magasin
- Commande des pièces et chaudières sous logiciel SAGE
- Réception des commandes et enregistrement informatique sous SAGE

2022 - 2023 — ASSISTANT TRAVAUX - ADMINISTRATEUR DES VENTES
- Envoi des convocations de réunion ou expertise aux conducteurs de travaux concernés
- Réception des comptes rendus de réunions de chantiers
- Saisie des PPSPS
- Gestion des notes de frais - Saisie des relevés d'heures des intérimaires
- Suivi des contrats de Sous-Traitance en lien avec les clients

2021 - 2021 — ASSISTANT COMMERCIAL - ADMINISTRATEUR DES VENTES
- Etablissement des devis clients
- Gestion et suivi de facturation
- Saisie des bons de réceptions et d'expéditions sur logiciel ORACLE
- Création et gestion des contrats de vente
- Gestion des stocks

2021 - 2022 — ASSISTANT ADMINISTRATIF
- Réception du courrier
- Gestion des honoraires des avocats sollicités pour les gardes à vue
- Gestion de calculs d'honoraires sur logiciel SAGE

2007 - 2020 — ASSISTANT DIRECTION
- Réception d'appels
- Organisation et compte rendu de réunions
- Gestion des rendez-vous
- Organisation des déplacements du Directeur

Langues

Français (courant)

Compétences

* Connaissance des ERP
* Utilisation du Pack Office XP de Windows
* Gestion administrative
* Méthode de classement et d’archivage
* Normes rédactionnelles
* Archiver des dossiers et documents de référence
* Classer les documents, informations et fonds documentaires d’une activité
* Organiser des déplacements professionnels
* Planifier des rendez-vous

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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