Assistante administrative et commerciale

Né(e) en 1987 · 77100 Nanteuil les Meaux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2408261211

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2007-05-31 — Bac +2 — CIEFA
BTS : Assistante de gestion PME/PMI
2006-05-31 — Bac — CFA Bureautique Appliquée
Baccalauréat professionnel : Comptabilité

Expériences professionnelles

2022-09-01 - 2022-12-31 — Assistante Administrative SAV
Suivi des dossiers administratifs, de la saisie de la demande client, jusqu'à la facturation. Rédaction et mise en forme de documents administratifs, classement des documents numériques, mise à jour de bases de données clients.
2022-04-01 - 2022-07-31 — Conducteur de travaux
Contrôle de l'avancement des travaux, gestion des contretemps, incidents ou imprévus, suivi de la bonne exécution des ouvrages sur site.
2020-08-01 - 2022-03-31 — Assistante administrative et commerciale
Soutien aux commerciaux, organisation et suivi des rendez-vous commerciaux, traitement des commandes, suivi de l'état d'avancement des commandes clients.
2019-10-01 - 2020-05-31 — Assistante administrative et commerciale
Gestion des commandes, mise à jour de la base de données clients, accueil physique des visiteurs, organisation de l'agenda.
2018-09-01 - 2018-12-31 — Secrétaire/Réceptionniste
Accueil téléphonique, traitement de la boîte mail, prise de rendez-vous, gestion des réservations.
2013-05-01 - 2017-06-30 — Assistante de direction
Gestion administrative des dossiers, suivi de la facturation, mise en place de procédures administratives efficaces.
2010-08-01 - 2013-04-30 — Gestionnaire de paie
Gestion d'un portefeuille paies, vérification de l'exactitude des données, établissement des documents légaux en fin de contrat.

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Efficacité, Gestion De Base De Données, Communication Écrite Et Orale, Esprit D'équipe, Autonomie, Sens Du Service, Saisie De Données, Force De Proposition, Rigueur, Travail En Équipe, Prise De Rendez-Vous, Sens Des Priorités, Planification, Gestion Des Priorités, Adaptabilité, Proactivité, Réactivité, Aisance Relationnelle, Sens De L'organisation, Polyvalence, Dynamisme

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Pâtisserie, Cuisine, Musique, Théâtre, Lecture

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