Assistante administrative

80170 Guillaucourt · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2411142235

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

01/2005 — CAP
BEP Sanitaire et social
01/2003
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

06/2019 - 11/2023 — Conseillère Client
Gestion des contrats Clients avec le suivi, suivi des achats Clients, remise de fin d'année et opérations commerciales. Mise en place des challenges vendeurs et suivi. Suivi du chiffre d'affaires de l'entreprise avec envoi journalier aux différents collaborateurs. Gestion des devis, factures, avoirs et mise en forme de différents supports. Travail en call center. Référencement de pièces PSA, Hyundai, Opel et autres marques. Gestion des litiges Clients.
11/2015 - 10/2015 — Secrétaire
Gestion des devis, factures, stocks, gestion du standard téléphonique, préparation de la paie avant comptable.
10/2015 - 12/2018 — Chef d'entreprise
Gestion du personnel, gestion des devis, des factures Clients et Sous-traitants, préparation de la paie avant comptable, gestion des appels et des autres tâches administratives.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Sens de l'organisation, Rigueur, Persévérance, Autonomie, Travail en équipe, Utilisation des outils de bureautiques, Utilisation de Microsoft Office

Permis

Permis A

Loisirs

Voyage, Photographie, Moto, Musique

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