ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET PLANNIFICATION

33450 Saint-Loubes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 241118141419

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : a étudier

Formations

06/2014

préparation être en contact avec de nombreuses personnes, dont certaines doivent être assistées en permanencepréparation être en contact avec de nombreuses personnes, dont certaines doivent être assistées en permanence

06/2013

employé polyvalent qui accueille, informe, oriente et contacte les clients ou les usagersemployé polyvalent qui accueille, informe, oriente et contacte les clients ou les usagers

Expériences professionnelles

06/2023 - à ce jour — Secrétaire du service personnel

assistante administrative et plannificationcordon electronics service nespressotraitement des mails traitement des commandes de pièces prise de rendez vous client saisie comptes rendus interventions gestion planning/astreintes techniciens traitement contraventions

10/2022 - 06/2023 — Assistant / Assistante service clients

assistante commercialefiducial office solutionstraitement des commandes suivi du service client etablir des devis clients traitement des retours/avoirs et refacturations ouverture de comptes et sites internet accueil téléphonique

07/2021 - 07/2022 — Chef / Cheffe de service achats

secrétaire service achatsjdc s.aaccueil physique et téléphonique gestion de boite mail traitement du courrier simple et des recommandés encaissement de chèque remise en banque correction et traitement des commandes clients ou fournisseurs création de commandes en direct

07/2016 - 07/2021 — Caissier / Caissière en libre-service

caissier employe libre servicelidlchargé de l'accueil global des clients approvisionnement, fraicheur et propreté

Langues

Français (maternelle)

Compétences

SERVICE ACHATS, Approvisionnement, Ouverture de comptes, Remise en banque, Traitement des mails, Traitement du courrier, Accueil téléphonique, Accueil physique et téléphonique, Etablir des devis, Gestion planning, Prise de rendez-vous client, RELATION CLIENTS, Relation Client, Traitement des retours, Traitement des commandes, traitement des commandes clients, Création de commandes, service client, Encaissement, Encaissements

Atouts

bon relationnel, travail d'equipe, rigueur

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

sur pmebtp.com.