Commercial/ADV/ADM

Né(e) en 2000 · 91350 Grigny · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 241230171846

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

03/2024 - 07/2024 — Assistante administrative

Saisie et mise en base de tous les véhicules achetés. Contrôle et suivi des dossiers de Cartes grises. Facturation sur le logiciel Vega. Création de nouveaux clients sur Sage. Immatriculation pour le client final. Assurer une bonne relation avec l'ensemble des services internes (comptabilité, agences de locations, service PV/assurance etc..). Répondre aux demandes formulées par l'équipe commerciale.

09/2023 - 02/2024 — Assistante administrative

Rédaction et diffusion des offres d’emploi. Suivi des arrêts maladies. Gestion de mails. Saisie des congés payés. Commande de tickets restaurants. Nombreux travaux de numérisation, archivage afin de scanner les dossiers du personnel.

08/2022 - 08/2023 — Assistante administrative et commerciale

Accueil physique des chauffeurs (50 par jour). Saisie administrative (lettres de voitures). Saisie des bons d'emballages. Contact avec le service client. Suivi des récépissés non récupérés. Classer et archiver les documents. Assurer la réception, la saisie et le traitement des documents. Envoie de mails.

01/2018 - 06/2022 — Assistante d'accueil et administrative en alternance

Accueil physique et téléphonique. Planification de rendez-vous. Facturation et relance. Suivi des dossiers médicaux. Gestion du courrier. Rédaction et réception des mails. Classement, scan, gestion de stock. DOCTOLIB pour les rendez-vous médicaux.

Atouts

Autonomie, Discrétion, Bon relationnel, Sens de l’organisation, Vega, Sage, Workday, Reflexe, Word, Excel

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