Assistante administrative

94310 Orly · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2501032149

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Léon Blum
Baccalauréat STMG (spécialité ressources humaines)
Bac +2 — Skales C3A
BTS GPME (Gestion des petites et moyennes entreprises)

Expériences professionnelles

09/2023 - 11/2023 — Assistante administrative

Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces. Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques. Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services, gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.

08/2023 - 05/2023 — Secrétaire administrative

Tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique, traitement du courrier et des mails, reproduction et numérisation de documents. Rédaction et mise en forme de documents sur Word (lettres, courriers, notes internes). Collecte et vérifications des données et documents nécessaires à la constitution des dossiers clients. Mise à jour des procédures d’archivage. Utilisation d’un CRM.

06/2023 - 08/2023 — Prospectrice

Emission d’appels auprès de particuliers en suivant le script commercial, renseignement du fichier de suivi. Prise en compte rapide et précise des remarques ou plaintes formulées par les prospects et clients lors des appels. Réalisation d’un suivi régulier des prospects, en mettant à jour les informations dans la base de données.

12/2019 - 07/2022 — Assistante de gestion BTP (en alternance)

Suivi de facturation, mise à jour des tableaux de bord. Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces. Rapprochement bancaire, préparation de contrat de travail, établissement des déclarations sociales (DPAE), gestion des réservations des trains, gestion des bennes liées aux déchets, gestion des commandes des matériaux, gestion de la documentation et des contrats liés à la flotte de véhicules.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Esprit d’équipe, Réactivité, Polyvalence, Sens du service, Aisance relationnelle, Pack Office

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