Assistante polyvalente

Né(e) en 1974 · 59200 Tourcoing · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501041257

Ma recherche

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

Formations

2020-12-31
Formation Just do English Remise à niveau (intermédiaire)
1997-12-31 — Bac +2 — Lycée Privé Jehanne d'Arc de Tourcoing
BTS Exploitation des Transports
CAP — Lycée Privé Jehanne d'Arc de Tourcoing
CAP/BEP Employé des Services Administratifs et Commerciaux
Bac — Lycée Privé Jehanne d'Arc de Tourcoing
BAC PRO Exploitations des Transports

Expériences professionnelles

2024-09-01 - 2024-10-31 — Assistante ADV
Gestion du relationnel clients, suivi des commandes, facturation et relances commerciales, suivi des expéditions et des planifications des livraisons.
2024-06-01 - 2024-09-30 — Assistante Commerciale
Gestion du relationnel clients, suivi des commandes, facturation et relances commerciales.
2022-01-01 - 2024-06-30 — Assistante SAV
Suivi et traitement des SAV – établissement de devis, gestion du standard.
2020-06-01 - 2022-01-31 — Assistante de Direction - Polyvalente Chantier
Gestion des dossiers d'appels d'offres - gestion des commandes, suivi chantier, facturation, suivi des règlements et relance clients, gestion du personnel (congés, formation, paie).
2019-09-01 - 2020-04-30 — Assistante de Direction - Polyvalente Chantier
Gestion des dossiers d'appels d'offres - gestion des commandes, suivi chantier, facturation, suivi des règlements et relance clients, gestion du personnel (congés, formation, paie).
2019-02-01 - 2019-09-30 — Assistante de Direction - Polyvalente Chantier
Gestion des dossiers d'appels d'offres - gestion des commandes, suivi chantier, facturation, suivi des règlements et relance clients, gestion du personnel (congés, formation, paie).
2018-09-01 - 2018-12-31 — Assistante Commerciale
Gestion des commandes, facturation et suivi des livraisons.
2018-03-01 - 2018-09-30 — Assistante SAV - SAT
Gestion des recours en assurances - gestion des GPA – Suivi des règlements, relationnel client.
2017-09-01 - 2018-03-31 — Assistante d'Agence
Préparation des dossiers d'appel d'offres et courriers divers.
2017-06-01 - 2017-06-30 — Agent d'Exploitation
Vérification des tournées sur la Belgique.
2017-04-01 - 2017-05-31 — Assistante Chantier Travaux
Suivi de chantier et classement.
2017-01-01 - 2017-03-31 — Assistante Administrative et Comptable
Courriers divers, négociation tarifaire auprès des assureurs.
2016-12-01 - 2016-12-31 — Assistante Commerciale
Prise de commande et relationnel client.

2013-09-01 - 2016-10-31 — Assistante Achat/Chantier

Relation fournisseurs, contrôle des commandes et des factures et gestion de la flotte de véhicules.

1997-08-01 - 2013-08-31 — Assistante Logistique et Administrative

Gestion des approvisionnements et des stocks, suivi et planification des livraisons avec prise de rdv.

Atouts

Polyvalente, Organisée, Curieuse, Sens de l’écoute, Maîtrise de l’orthographe, Suivi et gestion des stocks, Suivi de la planification des rendez-vous, Organisation de tournées, Gestion des interventions techniques, Affrètement, Relations clients et fournisseurs, Établissement de factures, Gestion du personnel, Accueil physique et téléphonique, Pack Office, Internet, Extranet, ELIT TRANSPORT, ELIT STOCK, INFOLOG, GMAO, WMS, ERP, SAGE (commercial et chantier), BATAPLI

Loisirs

Taï Chi Quan, Natation, Cuisine, Cinéma, Théâtre

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