Assistante administrative

91390 Morsang-sur-Orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501090049

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

12/2018 - à ce jour — Assistante de direction

Optimisation de l’agenda du dirigeant. Rédaction de comptes rendus de réunion et diffusion. Gestion de la communication. Organisation évènements et déplacements du dirigeant.

02/2018 - à ce jour — Assistante-gestionnaire ADV

Suivi des commandes clients jusqu’à facturation. Gestion des stocks et des commandes d’achats jusqu’à validation en comptabilité. Traitement des réclamations et des litiges. Établissement des avoirs. Gestion des contrats de maintenance (création des abonnements, renouvellement, facturation). Mise à jour bases clients, fournisseurs et articles. Traitement des rapports d’intervention des techniciens.

06/2014 - 12/2017 — Assistante administrative

Création de devis en collaboration avec le service commercial. Suivi des commandes clients jusqu’à facturation. Suivi des commandes achats, gestion des stocks. Gestion du planning des techniciens. Tâches de secrétariat. Comptabilité, rapprochements bancaires, enregistrement des paiements clients et règlement des fournisseurs.

10/2002 - 02/2013 — Différents postes d’assistante

Atouts

Pack Office, Orthographe irréprochable, Gestion commerciale SAGE, Organisée, Rigoureuse, Autonome, Perspicace, Travail d’équipe

Loisirs

Famille (3 enfants et 2 petits-enfants), Cani rando, Sport (Aquabike), Lecture

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