Assistante Polyvalente

78260 Achères · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501101210

Ma recherche

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

Formations

2015-06-30 — Bac +2 — ESARC Mérignac
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
2014-06-30 — Bac +2 — Université de Pau
Niveau licence 1 AES
2013-06-30 — Bac +2 — Université de Pau
Niveau licence 1 Informatique
2012-06-30 — Bac +2 — Congo
Niveau BTS d'informatique de gestion
2009-06-30 — Bac
Baccalauréat Scientifique

Expériences professionnelles

2023-06-01 - 2023-12-31 — Chargée de facturation

Vérifier les informations et éléments nécessaires à la facturation. Recouvrement des bons de commandes auprès des clients. Création et gestion des contrats clients dans FieldService. Mise à jour des fichiers et base sur différentes plateformes. Suivi des litiges et réalisation des éventuels avoirs. Suivi administratif des contrats du service techniques.

2022-10-01 - 2023-02-28 — Assistante administrative et commerciale

Gestion des mails, accueil téléphonique, filtration et dispatching aux différents interlocuteurs. Traitement et saisie des demandes d'intervention sur le logiciel de gestion. Enregistrement des bons de commande. Facturation et relance client.

2021-03-01 - 2022-01-31 — Assistante administrative et commerciale

Création des dossiers atelier. Gestion du standard et des clients. Saisie informatique et rédaction des courriers, gestion des mails. Facturation clients et fournisseurs. Réalisation et suivi des devis. Gestion des commandes fournisseurs. Gestion du personnel. Préparation de la paie. Gestion des stocks en atelier, chiffrage des pièces et matériels sur Web-shop.

2018-08-01 - 2020-03-31 — Assistante administrative et commerciale

Création des dossiers atelier. Accueil (téléphonique et physique) et gestion des clients. Saisie informatique et rédaction des courriers, gestion des mails. Facturation. Gestion des plannings chantiers des techniciens. Gestion du planning du Directeur. Suivi des demandes d'agence. Réalisation et suivi des devis. Gestion des commandes fournisseurs. Gestion de la caisse, encaissement et remise des chèques. Préparation de la paie. Gestion du personnel. Gestion des stocks.

2016-04-01 - 2018-07-31 — Agent administratif et commercial

Accueil du public et préparation des dossiers des résidents. Gestion commerciale (Unik). Saisie informatique et rédaction des courriers. Facturation. Saisie des règlements, encaissement des chèques et remise en banque. Rédaction contrat de séjour des résidents. Gestion de dossiers médicaux. Déclaration des accidents de travail. Suivi et formation des stagiaires.

Atouts

Suivi administratif des contrats, Saisie et vérification des commandes, Mise à jour des fichiers et bases de données, Facturation et suivi, Gestion des litiges, Préparation de la paie, Archivage des documents, Accueil

physique et gestion du standard téléphonique, Gestion des mails et du courrier, Gestion du personnel, SAP, SAV2000, Batigest, Unik, Netentreprise, NetSoins, CODIAL, Contrôle d’accès

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