Assistante de direction / Assistante administrative

54650 Saulnes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250115110749

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2013-10-31 — Metz
Rédaction lettres administratives
2000-01-01 — Faculté de Metz
Diplôme de compétences en langue anglaise
Bac
Baccalauréat G2 en comptabilité / gestion financière et commerciale

Expériences professionnelles

2023-02-01 - 2023-10-31 — Assistante de direction / Assistante administrative services techniques

Assistante de l'élue aux travaux pour la ville de Longwy ; Gestion de l'agenda / mails et courriers ; Organisation de réunions ; Gestion des demandes de travaux des riverains et réclamations ; Accueil téléphonique et physique ; Gestion des demandes d'arrêtés municipaux ; Transmission des demandes d'intervention techniques aux agents de la commune ; Distribution de sachets du tri aux riverains.

2018-06-01 - 2023-01-31 — Assistante commerciale

Accueil client / vente au comptoir ; Gestion réclamations clients ; Gestion du personnel ; Gestion de la caisse ; Archivage ; Traitement du courrier entrant et sortant.

2001-07-01 - 2016-06-30 — Assistante commerciale

Gestionnaire de commandes : Assurer le traitement administratif et logistique des commandes clients de la notation à la facturation en passant par l'affrêtement des camions, le suivi des transporteurs et de l'information vers et en provenance des marchés tout en tenant compte des contraintes industrielles, logistiques et commerciales afin de satisfaire les exigences des clients. Planificateur : Etablir le planning de fabrication ; Vérifier les disponibilités des matières premières nécessaires pour fabriquer les produits demandés ; Passer les commandes de matières premières ; Vérifier l'état du stock et le réapprovisionner si besoin.

1998-12-01 - 2000-05-31 — Assistante administrative

Taches variées de secrétariat ; Planification de réunions ; Facturation de frais de missions et remboursements.

1993-09-01 - 1997-09-30 — Assistante administrative

Accueil téléphonique ; Traitement du courrier entrant et sortant ; Préparation et édition de bilans de formations.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Assertivité, Sens relationnel, Gestion de dossiers, Gestion d'agendas, Compétences rédactionnelles, Gestion du stress, Empathie, Sens de l'organisation

Loisirs

Marche, Aquagym, Bénévole Association Grégory Lemarchal

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