Assistante administrative

31520 Ramonville · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250129032038

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — Bac +2 — Lycée ORT Colomiers
Titre Professionnel Assistante Gestion en Ressources Humaines
12/2013 — Bac — Lycée Bellevue
Baccalauréat Professionnel de comptabilité

Expériences professionnelles

08/2023 - à ce jour — Assistante Administrative
Standard téléphonique - Accueil et orientation client, Gestion des mails, Gestion des bons de commandes, Gestion des plannings / des absences, Rédaction des courriers / CR réunion, Gérer trier, classer archiver les différents documents administratifs, Programmer et suivre les visites médicales, Traiter les bons d'interventions orientés dans les bannettes administratives, Facturation via logiciel interne, Commande et réception des pièces, Rédaction de devis.
07/2021 - 07/2023 — Assistante Administrative
10/2019 - 10/2019 — Conseillère en vente
07/2017 - 09/2019 — Responsable des ventes
05/2017 - 07/2017 — Chargée de recrutement
01/2016 - 12/2016 — Agent de gestion

Atouts

Standard téléphonique, Accueil et orientation client, Travail en équipe, Adaptabilité, Autonomie, Gestion des mails, Gestion des bons de commandes, Gestion des plannings / des absences, Rédaction des courriers / CR réunion, Gérer trier, classer archiver les différents documents administratifs, Programmer et suivre les visites médicales, Traiter les bons d'interventions, Facturation via logiciel interne, Commande et réception des pièces, Rédaction de devis, Motivée et disciplinée, Esprit d'équipe

Loisirs

Étudier différentes langues, Lire, Voyager

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