

59260 Lille
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250210180954

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Batiment.

Formations

01/1992 : CAP à Lycée Valentine Labbé
BEP Administration Commerciale et Comptable

01/1991 : CAP à Lycée Valentine Labbé
CAP Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

01/2000 - 12/2000 :

Assistante administrative chez Salti | Marcq En Baroeul

Gérer un portefeuille clients B to B - Relancer par téléphone, mails et courriers - Suivre les encaissements -

Identifier avec nos agences les litiges et les déclarer- Transmettre les dossiers au Contentieux. Proposer des moyens de paiement et délais adaptés à la situation du client

Pointage des factures fournisseurs (VGP), demande d 'avoir en cas de litige...

10/1999 - 12/1999 :

Opératrice de saisie chez Sstb | Lille sur Lille

Numérisation de divers documents précis tels que des chèques.

07/1999 - 09/1999 :

Opérateur de saisie chez C.b Info | Lille sur Lille

Transfert de données effectué sur un logiciel interne en veillant à respecter les exigences de qualité.

08/1998 - 07/1999 :

Opératrice de saisie chez Caisse D'allocations Familiales | Lille sur Lille

Vérification des documents transmis réalisée pour m'assurer d'avoir les références correctes avant de procéder à la

saisie informatique.

05/1996 - 05/1997 :

Secrétaire chez Sos Entraid'justice | Lille sur Lille

Accueil physique et téléphonique de la clientèle.

Coordination des plannings

02/1995 - 03/1995 :

Standardiste chez Imprimerie Du Centre | Tourcoing sur Tourcoing

Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, mise en relation, prise de messages.

11/1992 - 11/1994 :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Institut Régional D'administration | Lille sur Lille

Tenue d'un standard téléphonique multiligne, renseignement des appelants, transferts vers les interlocuteurs

concernés, prises de messages.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

B to B, Accueil physique et téléphonique, transfert des appels, prise de messages, Coordination des plannings, Prise de rendez-vous, moyens de paiement, Pointage des factures fournisseurs, litiges, Contentieux, litige, Gestion du standard téléphonique, Tenue d'un standard téléphonique, justice, Numérisation, Suivre les encaissements