Assistante administrative

59260 Lille · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250210180954

Ma recherche

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

Formations

1992-01-01 — CAP — Lycée Valentine Labbé
BEP Administration Commerciale et Comptable
1991-01-01 — CAP — Lycée Valentine Labbé
CAP Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

2000-01-01 - 2000-12-31 — Assistante administrative
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...
1999-10-01 - 1999-12-31 — Opératrice de saisie
Numérisation de divers documents précis tels que des chèques.
1999-07-01 - 1999-09-30 — Opérateur de saisie
Transfert de données effectué sur un logiciel interne en veillant à respecter les exigences de qualité.
1998-08-01 - 1999-07-01 — Opératrice de saisie
Vérification des documents transmis réalisée pour m'assurer d'avoir les références correctes avant de procéder à la

saisie informatique.
1996-05-01 - 1997-05-31 — Secrétaire
Accueil physique et téléphonique de la clientèle.

Coordination des plannings
1995-02-01 - 1995-03-31 — Standardiste
Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, mise en relation, prise de messages.
1992-11-01 - 1994-11-30 — Hôtesse d'accueil standardiste
Tenue d'un standard téléphonique multiligne, renseignement des appelants, transferts vers les interlocuteurs

concernés, prises de messages.

Langues

Français (Courant)

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

Atouts

capacités d'adaptation, Esprit d'initiative, Motivée, proactive, Autonomie, Empathie, Transfert de données

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