

77120 Mauperthuis
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250210181019

Assistante administrative

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

01/2018 à ce jour :

Assistante Administrative SAV chez Standardiste * Payen

- * Accueil et orientation client
- * Gestion du standard téléphonique
- * Affranchissement du courrier
- * Gestion du stock consommable
- * Saisies informatiques (Heures et rapports d'interventions des techniciens)
- * Traitement factures prestataires, fournisseurs
- * Factures / Avoirs interne et clientèle
- * Traitement de garantie
- * Organisation des réunions et des déplacements professionnels

01/2013 - 12/2013 :

Secrétaire Bâtiment chez Alto Bâtiment Tournan-en-brie

Masson.laura77@icloud.com * Saisies informatiques (Heures et rapports d'interventions techniciens)

- * Gestion de planning / déplacements professionnels
- * Saisie de courrier
- * Traitement TP/DICT

01/2012 - 12/2012 :

Assistante commerciale chez Lmd Gretz Armainvilliers

.7 Gestion standard

- * Accueil et orientation client
- / Réalisation de devis matériaux
- / Gestion planning de livraison
- / Encaissement

01/2011 - 12/2011 :

Hôtesse d'accueil/Standardiste chez Garage Peugeot Avon

- * Accueil et orientation client
- * Gestion standard téléphonique

07/1962 - 12/2017 :

Agente de bascule chez Cmjc Jouv Le Chatel

13 rue du Parc o Accueil Client, gestion standard téléphonique
77120 Mauperthuis o Gestion de planning de livraison

o Devis matériaux
o Pesage des camions
07 62 32 71 80 o Encaissement

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueil Client, consommable, Affranchissement du courrier, Saisie de courrier, Devis, Réalisation de devis, factures, Gestion de planning, Gestion planning, Gestion du standard téléphonique, gestion standard téléphonique, Gestion du stock, Organisation des réunions, SAV, Encaissement