Assistante Administrative

77120 Mauperthuis · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250210181019

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2018-01-01 - à ce jour — Assistante Administrative SAV

* 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 déplacement professionnels

2013-01-01 - 2013-12-31 — Secrétaire Bâtiment

Masson.laura77@icloud.com

* Saisies informatiques (Heures et rapports d'interventions techniciens)
* Gestion de planning / déplacements professionnels
* Saisie de courrier
* Traitement TP/DICT

2012-01-01 - 2012-12-31 — Assistante commerciale

.7 Gestion standard

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

2011-01-01 - 2011-12-31 — Hôtesse d'accueil/Standardiste

* Accueil et orientation client
* Gestion standard téléphonique

1962-07-01 - 2017-12-31 — Agente de bascule

13 rue du Parc
77120 Mauperthuis

07 62 32 71 80

o Accueil Client, gestion standard téléphonique
o Gestion de planning de livraison
o Devis matériaux
o Pesage des camions
o Encaissement

Langues

Français (Courant)

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

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