Assistante Administrative

31100 Toulouse · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502202211

Ma recherche

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

Formations

Bac
BAC PRO Gestion Administration
Bac +2
BTS Assistante de Gestion PME-PMI

Expériences professionnelles

10/2022 - à ce jour — Hôtesse d'Accueil

Accueils des salariés, usagers, visiteurs. Réception et transcription d’appels entrants. Préparation de livret à destination d’usagers et salariés. Saisie retour des visites médicales. Affranchissement du courrier.

01/2020 - 03/2021 — Assistante administrative

Prise de rendez-vous pour les commerciaux. Saisie informatique de devis. Gestion d’un standard téléphonique. Rédaction d'emails. Préparation de dossier pour les chantiers.

10/2019 - 12/2019 — Secrétaire

Achat et vente de pièces automobiles. Achat et vente de véhicules d’occasion. Préparation de cession pour véhicule vendu. Tenue livre de police.

07/2019 - 10/2019 — Secrétaire

Gestion courrier fin de mois, mailing et planning. Prise en charge rendez-vous. Enregistrement carte grise. Encaissement et contrôle de caisse.

Langues

Malgache (maternelle), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Savoir travailler en équipe, Gestion du standard téléphonique, Établissement de devis, Gestion du courrier et de l’agenda, Réception et classement des dossiers, Maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint), Maîtrise des logiciels 3CX et Perceval

Loisirs

Autonomie, Ponctualité, Persévérance, Adaptabilité

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