Assistante Administrative

31770 Colomiers · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502210426

Ma recherche

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

Formations

06/2017 — Bac +2 — ISCT de Toulouse
BTS NRC (Négociation Relation Client)
06/2014 — Bac +2 — UT2
2ème année de Licence LEA
12/2009 — Bac — LFT
BAC Économique et Social

Expériences professionnelles

10/2023 - 11/2023 — Assistante commerciale
12/2018 - 01/2019 — Assistante administrative
10/2018 - 11/2018 — Opératrice de saisie
10/2018 - 01/2021 — Assistante ADV (Administration Des Ventes) B to B
06/2018 - 09/2018 — Téléopératrice au SAV et assistante administrative
03/2018 - 09/2018 — Assistante SAV
09/2016 - 08/2017 — Conseillère commerciale

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Saisie de données, Gestion de dossiers clients, Gestion de commandes et de devis, Rédaction de courriers/mails, Archivage et classement, Accueil et renseignements téléphoniques, Vérification et gestion des stocks, Coordination avec les autres services, Édition de factures, Accueil physique, Travail en appels sortants, Gestion des réclamations et litiges, Utilisation de Word, Excel, Powerpoint, Utilisation de Firstmag, Utilisation de SAP, Utilisation de Symphonie, Utilisation d'ERP

Permis

Permis B

Loisirs

Savoir-être : diplomate, rigoureuse, adaptable, persévérante, souriante, serviable, Savoir-faire : priorise les tâches, gestion de confidentialité, respect des délais

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