Assistante Administrative

91390 Morsang-sur-Orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2502231302

Ma recherche

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

Formations

06/2007 — Bac +2 — JACQUES PREVERT
BTS: Assistante de Direction
06/2005 — Bac — JEAN MONNET
Baccalauréat professionnel : Commerce
06/2003 — CAP — JEAN MONNET
BEP: Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

05/2011 - 05/2022 — Assistante Administrative des Ventes

Gestion des dossiers clients nationaux et internationaux du devis à la facturation. Négociation des tarifs et gestion complète de l'administratif auprès des fournisseurs, transitaires et transporteurs. Participation à l'élaboration de la documentation ingénierie en collaboration avec les chargés d'affaires. Gestion ponctuelle du stock matériel, incluant le référencement numérique, les commandes ainsi que l'inventaire annuel. Création et suivi de l'évolution des affaires sous Codex en étroite collaboration avec les services comptable et commercial.

10/2007 - 05/2011 — Secrétaire Dactylo

Gestion du standard téléphonique et accueil des visiteurs. Responsable du courrier entrant et sortant. Suivi des stocks de fournitures de bureau, avec analyse des besoins du personnel tout en respectant le budget alloué. Archivage / classement physiques et numériques divers. Participation à la gestion administrative des dossiers SAV en lien avec l'équipe technique.

Atouts

Pack Office, Distel, Codex

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