Assistante Administrative & Commerciale

62820 Libercourt · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250223150404

Ma recherche

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

Formations

Bac
BAC PRO Bureautique / Secrétariat

Expériences professionnelles

07/2024 - à ce jour — Assistante Administrative d’Agence + RH
05/2023 - 07/2024 — Assistante Administration des Ventes (ADV)
11/2022 - 05/2023 — Coordinatrice de projets
04/2022 - 05/2022 — Assistante Commerciale
09/2021 - 11/2022 — Hôtesse d'accueil Standardiste
12/2012 - 07/2022 — Assistante Administrative de l’Agence Nord
08/2012 - 11/2021 — Conseillère Immobilier indépendante
12/1995 - 07/2012 — Responsable Administrative & Commerciale
12/1993 - 11/1995 — Secrétaire Administrative

Atouts

Gestion de divers taches administratives, Gestion de la facturation, Recouvrement des impayés, Gestion des mises en demeure, Création, mise à jour et suivi des dossiers clients, Rédaction de devis avec suivi et relances, Gestion et suivi des dossiers de contrats de maintenance, Planification et suivi des demandes de dépannages, Gestion des véhicules (entretiens, restitutions), Réception marchandises et gestion du stock, Pointage des feuilles d’heures, des congés et rdv visites médicales, Gestion des règlements clients, encaissement cautions & réglements, Gestion de la Comptabilité Fournisseurs / Clients, Rapprochement et règlement des factures fournisseurs, Tenue d'un standard téléphonique jusqu'à 10 lignes, Contrôle du niveau de la satisfaction clientèle, Gestion des formations sur Digiforma

Permis

Permis B

Loisirs

Zumba, Kangoo Fitness

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