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 : Bâtiment

Formations

Bac
BAC PRO Bureautique / Secrétariat

Expériences professionnelles

2024-07-16 - à ce jour — Assistante Administrative d’Agence + RH
2023-05-09 - 2024-07-15 — Assistante Administration des Ventes (ADV)
2022-11-29 - 2023-05-04 — Coordinatrice de projets
2022-04-12 - 2022-05-31 — Assistante Commerciale
2021-09-01 - 2022-11-30 — Hôtesse d'accueil Standardiste
2012-12-01 - 2022-07-31 — Assistante Administrative de l’Agence Nord
2012-08-01 - 2021-11-30 — Conseillère Immobilier indépendante
1995-12-01 - 2012-07-31 — Responsable Administrative & Commerciale
1993-12-01 - 1995-11-30 — 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.