Secrétaire Assistante

60240 Jouy Sous Thelle · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2502240720

Ma recherche

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

Formations

06/2023 — Bac +2 — Gest'up Formation
Titre professionnel Secrétaire Assistante
06/2023 — Gest'up Formation
Remise à niveaux Pack Office

Expériences professionnelles

01/2023 - 06/2023 — Stagiaire Secrétaire Assistante

Mise à jour des documents commerciaux, actualisation des visuels des publications destinées aux réseaux sociaux, élaboration et actualisation des listes des prestataires, communication avec les prestataires, mise à jour des tableaux de fournitures professionnels.

12/2022 - 11/2023 — Assistante Administrative et Commerciale

Accueil physique et téléphonique, réponse aux mails clients et fournisseurs, prise de rendez-vous clientèle et prestataires, rédaction de nouveaux documents professionnels, élaboration des devis, relance facturation client, traiter les réclamations et aux demandes clients.

Atouts

Logiciel Zoom, Pack Office, Logiciel Ciel /Sage/, Axonaut, Produire des documents professionnels courants, Communiquer des informations par écrit, Assurer la traçabilité et la conservation des informations, Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement, Planifier et organiser les activités de l'équipe, Assurer l'administration des achats et des ventes, Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes, Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité, Assurer le suivi administratif courant du personnel

Permis

Permis B

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