Assistante Administrative

28190 Saint-Georges-sur-Eure · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2502242014

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2018-12-31 — Bac
Baccalauréat Professionnel Gestion Administrative
2017-12-31 — CAP
BEP Gestion Administration

Expériences professionnelles

2023-10-01 - 2024-08-31 — Assistante Administrative

Création et suivi des commandes, devis, litiges clients/fournisseurs. Gestion de la facturation (acompte, solde) et le suivi des paiements/relances. Gestion des appels d'offres. Gestion de la flotte automobile du site (20 véhicules, VL et PL) ; rendez-vous pour divers contrôles ; prise de rendez-vous pour réparations ou autre. Gestion du personnel entrant et sortant dont intérimaires. Gestion du courrier et des appels téléphoniques. Gestion du stock.

2023-05-01 - 2023-09-30 — Chargée de planning

Gestion des plannings du personnel de l'agence (30 personnes). Accueillir les clients, répondre à leurs demandes et les conseiller sur les différentes prestations proposées par l'agence. Gestion des dossiers clients.

2021-03-01 - 2023-05-31 — Chargée d'Accueil

Accueillir les clients, répondre à leurs demandes et les conseiller sur les différents produits et prestations. Création et suivi des commandes, devis, litiges clients/fournisseurs. Gérer la facturation (acompte, solde) et le suivi des paiements/relances. Organisation du planning des équipes. Agencement du point de vente et mise en place des promotions.

2019-01-01 - 2019-04-30 — Service Civique

Aide à la Gestion des personnes en mission service civique (150 personnes). Création de graphiques. Saisi des comptes rendus de réunions. Gestion de la boîte mail. Distribution du courrier au sein du service. Archivage de dossiers.

2019-01-01 - 2021-01-31 — Assistante Administrative

Lancement des appels d'offre. Relance des demandes de devis. Saisir et mettre en forme divers documents (Comptes-rendus, marchés de travaux). Gestion des plannings des architectes. Chargée de la facturation et des relances.

Atouts

Autonomie, Polyvalence, Réactivité, Bon sens relationnel, Esprit d'équipe, Accueil physique et téléphonique, Gestion des priorités, Gestion du temps, Maîtrise du pack office, EBP Comptabilité, XIMI, CODEX, Gestion humaine, Comptabilité

Permis

Permis B

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