Assistante polyvalente

74330 Epagny · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502262254

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2008 — CAP
CAP, BEP ou équivalents - Photographe

Expériences professionnelles

09/2022 - à ce jour — Assistante polyvalente
Gérer le service client. Accueil téléphonique professionnel et particulier. Gérer les boites mails. Suivis des livraisons, Suivis de tableaux divers (litige, facture, transporteur...) Gérer les retours clients.

05/2021 - 09/2021 — Adjointe responsable des opérations
Accueil physique et téléphonique. Création des documents par véhicules. Préparation des documents et photos pour les départs en locations ou retour des véhicules. Entrée aux garages. Gestion du parc. Réception des véhicules neufs.

08/2018 - 04/2021 — Agent d'exploitation
Préparations des tournées chauffeurs. Débrief des chauffeurs pour leurs de tournée ainsi que leurs retours. Responsable qualité sur la partie Arrivage/Départ/Ramasse et réexpédition. Renseigner les agences sur les suivis du transport. Gérer la boîte mail exploitation. Gérer les appels entrants. Suivis du matériel de livraison.

03/2018 - 08/2018 — Assistante de direction
Gérer au bon fonctionnement du centre pour les formateurs et les candidats. Préparation des modules. Commande fourniture.

12/2015 - 12/2015 — Secrétaire
Accueil téléphonique. Prise de rendez-vous des commerciaux. Suivis des dossiers.

10/2015 - 10/2015 — Archivage
Classé, informatisé et archivé les dossiers de plus d'un an de retard.

08/2015 - 09/2015 — Assistante SAV
Vérification des livraisons. Renseignement d’éventuels problèmes ou retard de livraison. Accueil téléphonique.

07/2015 - 08/2015 — Assistante du centre de formation
Préparation des modules de formation et feuilles d'émargements.

05/2015 - 06/2015 — Assistante administrative
Préparation des plannings d'intervention. Gestion des stocks. Commande et suivis de commande du matériel.

01/2015 - 04/2015 — Secrétaire
Accueil physique et téléphonique. Diverses tâches (Archivage, dossier RGE, tableau Excel sur les anciens dossiers) relance client sur les devis effectués.

Permis

Permis B

Loisirs

Danse, Lecture, Rollers

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