Assistante administrative

77470 Trilport · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503011536

Ma recherche

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

Formations

01/2024 — Bac +2 — MB INSTITUT
Formation Assistante RH
01/2014 — Bac +2 — UFA Jean-Rose
BTS Négociation Relation Client
01/2012 — Bac — UFA Jean-Rose
BAC PRO Secrétariat - Comptabilité
01/2010 — CAP — UFA Jean-Rose
BEP Secrétariat - Comptabilité

Expériences professionnelles

04/2024 - 06/2024 — Assistante Administrative

Gestion des appels téléphoniques, des mails et du courrier, création et amélioration de tableaux Excel, organisation évènement, planification de RDV - assistanat à la direction, notes de frais - appels d’offres.

11/2016 - 10/2022 — Assistante ADV

Création et gestion des dossiers clients et relances, rédaction des contrats, relation avec les Mairies (Urbanisme), gestion des appels téléphoniques et mails (Clients et Mairies), gestion des fournitures.

10/2016 - 11/2016 — Secrétaire Administrative

Gestion des sinistres automobiles, traitement des réclamations clients, traitement des demandes clients par appels, courriers et emails.

04/2015 - 03/2016 — Assistante Administrative & Commerciale

Organisation de déplacement et des plannings, réception appel clients, création de devis, facturation, gestion courrier (réception/envoi), gestion administrative, comptabilité (déclaration TVA, enregistrements comptables, gestions paies...).

Atouts

Maîtrise du pack office, Logiciels de gestion, Teams, Outlook, CIEL, Batigest, DocuSign, Polyvalente et organisée, Rigoureuse, Adaptation

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