Assistante d'exploitation

Né(e) en 1992 · 54310 Homecourt · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250305224804

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2021 — CAP — CFA Metz
CAP & BP Coiffure
12/2011 — Bac — PONCELET Metz
BAC PRO Sécretariat/comptabilité
12/2009 — CAP — PONCELET Metz
BEP Secrétariat/comptabilité

Expériences professionnelles

11/2022 - à ce jour — Assistante d’exploitation

Gestion de 25000 logements sociaux pour l’entretien de chaudière/robinetterie, gestion de 7 techniciens, création du planning des techniciens, suivi journalier/hebdomadaire du planning, prise de rendez-vous téléphonique, gérer l’urgence et les priorités.

06/2022 - 07/2022 — Mission Interim

Saisie SAP erreur sur la chaîne, pointage du personnel, mise à jour quantité, édition des étiquettes à l’import, suivi du planning des livraisons à l’export, saisie EXCEL classement.

01/2018 - 03/2018 — Responsable – Service Carrosserie

Accueil clientèle et téléphonique, éditions des factures clients carrosserie, relance facture impayée carrosserie, chiffrage EAD, gestion parc automobile et planning de rendez-vous pour les véhicules de prêts, ouverture ordre de réparation, devis, expertise terrain.

07/2011 - 12/2018 — Secrétaire/comptable

Accueil clientèle et téléphonique, classement, éditions des factures clients mécanique/carrosserie, relance facture impayée mécanique/carrosserie, remplacement réception mécanique/carrosserie, chiffrage EAD, gestion parc automobile et planning de rendez-vous pour les véhicules de prêts, création de contrat de prêt, ouverture ordre de réparation.

07/2011 - 12/2018 — Secrétaire/comptable

Accueil clientèle et téléphonique, classement, éditions des factures clients mécanique/carrosserie, relance facture impayée mécanique/carrosserie, remplacement réception mécanique/carrosserie, chiffrage EAD, gestion parc automobile et planning de rendez-vous pour les véhicules de prêts, création de contrat de prêt, ouverture ordre de réparation.

07/2009 - 06/2011 — Apprentie Secrétaire/comptable

Accueil physique et téléphonique, prise de note, classement, création de dossier d’assemblée générale, prise de rendez-vous, visite terrain location, création dossier locatif.

Langues

Anglais (moyen), Espagnol (moyen), Allemand (moyen)

Atouts

Accueil des clients, Accueil téléphonique, Prise de rendez-vous, Gestion des encaissements, Gestion des stocks, Commande fournisseur, Dépôt en banque, Gestion/comptabilité, Ouverture et fermeture des locaux

Permis

Permis B

Loisirs

Onglerie, Décoration, Coiffure

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