Assistante Administrative

Né(e) en 1993 · 55150 Saint Laurent sur Othain · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250307052908

Ma recherche

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

Formations

2015-12-31 — Bac +2 — Lycée Alfred Kastler
BTS Assistante de Gestion PME-PMI
2012-12-31 — Bac — Lycée Sainte Anne
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
2011-12-31 — Lycée Sainte Anne
BEP des Métiers des Services Administratifs

Expériences professionnelles

2020-01-01 - 2023-04-30 — Responsable service Technique

Contrôle et validation de la préfacturation, encodage et pointage heure. Participation au recrutement des nouveaux collaborateurs. Manager une équipe de 10 personnes : répartition des tâches, suivi du travail. Organisation de réunion d'équipe. Gestion des plannings des techniciens. Gestion des stocks.

2018-01-01 - 2019-12-31 — Assistante d'Exploitation

Elaboration et gestion des plannings de tournée, affectation des chauffeurs sur les missions, contrôle des pointages heure. Accueil téléphonique : traitement et suivi des demandes d'intervention de la clientèle professionnels/particuliers. Traitement de la boîte mail, aide à la facturation client.

2017-08-01 - 2017-11-30 — Factrice polyvalente

Préparation et Distribution du courrier, des recommandés et des colis auprès des particuliers et des entreprises, remontée des retours clients.

2017-01-01 - 2017-06-30 — Associée/Gérante

Accueil et vente. Suivi régulier des stocks, établissement et suivi des commandes chaque jour. Réception des arrivages de marchandises, vérification de leur état, mise en place des articles en vitrine. Rangement et nettoyage du magasin, réassortiment des produits, participation aux missions d'entretien des locaux.

2015-01-01 - 2016-01-31 — Factrice rouleuse

2015-01-01 - 2016-01-31 — Secrétaire Commerciale

Établissement des devis suite au retour des commerciaux. Préparation et envoi des factures clients, suivi des règlements, suivi des relances. Réalisation de tâches de secrétariat classique : standard téléphonique, suivi plannings, commande de petite fournitures, traitement du courrier.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Pack Microsoft/Microsoft Office, Ciel Gestion Comptabilité, Sage V6 à V12, PowerPoint, Publisher, Easy Syndic, Optimis Comptabilité, Gestion administrative, Classement et archivage des données, Stocks/achats, Planification et coordination

Loisirs

Voyages : Asie, Marche, Musique, Pâtisserie

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