Assistante ADV/Administrative

Né(e) en 2000 · 91350 Grigny · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250307064513

Ma recherche

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

Formations

06/2022 — Bac +2 — SDMI
BTS GPME
06/2020 — Bac — Leonard de Vinci
BAC ST2S

Expériences professionnelles

11/2023 - 08/2024 — Assistant ADV

Saisie et mise en base de tous les véhicules achetés. Contrôle et suivi des dossiers de Cartes grises. Facturation sur le logiciel Vega et dépôt sur Chorus Pro. Création de nouveaux clients sur Sage. Immatriculation pour le client final. Assurer une bonne relation avec l'ensemble des services internes (comptabilité, agences de locations, service PV/assurance etc..). Répondre aux demandes formulées par l'équipe commerciale.

08/2022 - 09/2023 — Assistante

Accueil physique des chauffeurs (50 par jour). Saisie administrative (lettres de voitures). Saisie des bons d'emballages. Mettre à jour le fichier Excel. Contact avec le service client. Suivi des récépissés non récupérés. Classer et archiver les documents. Assurer la réception, la saisie et le traitement des documents. Envoie de mails.

01/2019 - 06/2022 — Secrétaire médicale et administratif

Accueil physique et téléphonique. Suivi des dossiers médicaux. Gestion du courrier. Planification de rendez-vous. Rédaction et réception des mails. Facturation et relance. Classement, scan, gestion de stock. Utilisation de DOCTOLIB pour les rendez-vous médicaux.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Chorus Pro, Sage, Vega, Reflexe, Word, Excel, Autonomie, Discrétion, Bon relationnel

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