# Assistante administrative

Né(e) en 1988 · 92290 Châtenay-Malabry · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250307144804

## Ma recherche

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

## Formations

Bac +2 — CIEFA Paris
BTS Banque et assurance
Bac — Lycée Emmanuel Mounier
Bac Economique et Social

## Expériences professionnelles

02/2020 - à ce jour — Assistante administrative ADV

Enregistrer les commandes fournisseurs, Responsable des commandes clients, Editer les factures et assurer l'envoi aux clients. Préparer les bons de livraisons, Responsable, suivie et gestion du stock fournitures. Gestion administratif. Vérification et saisie des TJM et horaires effectués. Renseigner les demandes d'informations clients, Gestion du standard. Organisation du repas/événement de d'année de l'entreprise.

10/2017 - 09/2019 — Assistante administrative

Gestion de planning des interventions des techniciens, Recherche de nouveaux clients, Gestion administrative, Accueil téléphonique des clients.

07/2011 - 09/2017 — Tele-conseillère

Pour le compte de Canal +, Saisie de données alphanumérique.

01/2010 - 01/2011 — Opératrice de saisie experte

Saisie alphanumérique en masse vidéo pour le compte de Banque de France, ING Direct, Swiss Post, Trésor Public.

## Langues

Anglais (notions), Espagnol (moyen), Arabe (notions)

## Atouts

Saisie de données alphanumérique, Écoute active, Travail en équipe, Forte capacité d'adaptation, Sens de l'organisation

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