Assistante Administrative

Né(e) en 1975 · 91160 Saulx les Chartreux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2503072245

Ma recherche

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

Formations

1994-06-30 — Bac
Baccalauréat Professionnel – Option Comptabilité
1992-06-30 — CAP
Brevet d'Etudes Professionnelles – Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

2021-09-01 - 2024-09-30 — Assistante Agence
Assurer le suivi administratif du chef d'agence et de trois chefs de secteur. Etablir les devis, bons de commande et de facturation, réception des commandes. Gérer le traitement du reporting QSE et établir les classeurs d'exploitation.
2020-02-01 - 2020-09-30 — Assistante Administrative et Comptable
Traiter les réclamations clients et suivi de chantier. Gérer la facturation des engins location : émission, règlement, etc… Assurer le suivi administratif : courrier, archivage, fiche gasoil, etc…
2018-03-01 - 2018-08-31 — Assistante Administrative et Commerciale
Accueillir et renseigner les clients. Etablir le planning commercial à partir des demandes clients. Répondre aux demandes et réclamation des clients, élabore les devis.
2012-01-01 - 2018-12-31 — Animatrice Centre de Loisirs
2003-01-01 - 2011-12-31 — Assistante Administrative
Réceptionner les appels téléphoniques, e-mails et courriers et accueil des clients. Rédiger, mettre en forme et envoyer des rapports et courriers. Rechercher les appels d'offres, y répondre et les transmettre par voie dématérialisée. Commander, réceptionner et distribuer les fournitures de bureau. Organiser l'agenda du directeur.
2000-01-01 - 2003-12-31 — Assistante Administrative
Traiter le courrier : tri, distribution, rédaction et envoi. Mettre à jour les bases données clients. Gérer l'accueil téléphonique et physique des clients. Commander et réceptionner les fournitures de bureau.
1998-01-01 - 2000-12-31 — Secrétaire Administrative
Etablir et éditer les actes d'huissier.
1996-01-01 - 1998-12-31 — Assistante de Direction
Assurer l'emploi du temps du directeur : prise de rendez-vous, réservations. Vérifier les factures avec les bons de réception et tenu du standard.

Atouts

Rédaction des devis et factures, Suivi des dossiers clients, Rédaction des rapports, Tenue du standard, Gestion des plannings et des courriers, Prise des rendez-vous, Gestion reporting QSE, Sens de l'organisation, Autonomie, Travail en équipe, Rigueur, Esprit d'initiative, Pack Office Microsoft, Excel, Word

Permis

Permis B

Loisirs

Activités manuelles, Peinture, Jardinage, Cuisine, Sport, Marche, Vélo

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