Assistante Administration des ventes

Né(e) en 2001 · 54430 Réhon · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2503080717

Ma recherche

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

Formations

2022-06-30 — Bac +3 — I.U.T Henri Poincaré
Licence professionnelle de Droit, Economie, mention Management et gestion des Organisations
2021-06-30 — Bac +2 — I.U.T Henri Poincaré
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations
2019-06-30 — Bac — Lycée Alfred Mézières
Baccalauréat STMG option gestion finance

Expériences professionnelles

2022-11-01 - 2024-07-31 — Assistante Administration des ventes
Gestion des appels téléphoniques, de la boîte mail et du courrier entrant et sortant. Répondre aux réclamations clients. Gestion du planning opératoire et confirmation de la bonne réservation du matériel chirurgical aux hôpitaux. Saisie, suivie et réception des commandes fournisseurs. Saisie des offres de prix. Facturation et avoirs. Archivage numérique des documents.
2022-02-01 - 2022-06-30 — Assistante Qualité Sécurité et Environnement
Création et mise en forme de support de communication (sensibilisation des ouvriers). Mise à jour des procédures de sécurités. Veille réglementaire juridique. Rédaction des procès-verbaux.
2021-07-01 - 2022-07-31 — Assistante Administrative
Prise de rendez-vous pour les commerciaux. Gestion de la boîte mail agence. Envoi des RIB aux clients. Gestion du courrier entrant et sortant. Classement et archivages des documents.
2021-04-01 - 2021-06-30 — Service administratif
2020-05-01 - 2020-07-31 — Hôtesse de caisse

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Autonomie, Polyvalence, Esprit d’analyse, Capacité de s’adapter rapidement, Pack Office, BOB 50, Ciel compta, PMI500 – 600, Trello, Canva

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Cuisine

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