Assistante administrative

26000 Valence · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2503092114

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2010 — Bac — Lycée professionnel Xavier Mallet
Baccalauréat Professionnel Secrétariat Mention assez bien
12/2008 — CAP — Lycée professionnel Ferdinand Revoul
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

05/2021 - à ce jour — Assistante commerciale
Accueil client, gestion administrative, gestion des dossiers d’assurances, vérification de la conformité des demandes, tenue de caisse, réception des appels au standard téléphonique.
02/2021 - 04/2021 — Secrétaire
Rapprochement de factures, gestion des fournitures et du courrier, réception des appels au standard téléphonique.
11/2018 - 10/2019 — Recherchiste
Classification et publication des appels d’offres dans le journal et sur le web.
02/2018 - 04/2018 — Assistante administrative
Gestion des attestations de formations et facturation sur PeopleSoft.
02/2013 - 12/2017 — Préparatrice de commande
Gestion administrative, formatrice, suivi qualité.

Atouts

Connaissance des outils de bureau, Connaissance de PeopleSoft, Réaliser une gestion administrative, Réaliser un suivi administratif du personnel, Suivre l'état des stocks, Définir les besoins en approvisionnement, Intégrer et former le nouveau personnel, Coordonner l'activité d'une équipe, Archiver des dossiers et documents de référence, Organiser des déplacements professionnels, Organisation et minutie, Capacité d’adaptation et de réactivité, Capacité d’analyse et prise d’initiative, Sens relationnel et intelligence émotionnelle, Grande conscience professionnelle, Très bonne capacité de travailler en équipe

Permis

Permis B

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