Assistante Administrative Commerciale Polyvalente

38690 Biol · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250311224021

Ma recherche

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

Formations

2007-12-31 — Bac +2 — GRETA Nord-Isère
BTS Assistante de Gestion PME-PMI
2006-12-31 — Centre Culture et Formation
Formation Secrétaire Médical
2005-12-31 — Bac — LP GAMBETTA
BAC Professionnelle Secrétariat
2004-12-31 — CAP — LP GAMBETTA
BEP Comptabilité
2003-12-31 — CAP — LP GAMBETTA
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2020-01-01 - à ce jour — Conseillère Beauté
Pour la marque de Cosmétiques Younique.
2015-01-01 - 2024-12-31 — Assistante Administrative et Médicale
2012-01-01 - 2015-12-31 — Assistante Administrative Polyvalente
2011-01-01 - 2011-12-31 — Assistante Administrative et Médicale
2011-01-01 - 2011-12-31 — Assistante Administrative et Médicale
2010-01-01 - 2010-12-31 — Assistante Administrative Médico-Sociale
2009-01-01 - 2009-12-31 — Assistante Administrative et Médicale
2008-01-01 - 2008-12-31 — Agent Administratif
2007-01-01 - 2007-12-31 — Assistante Administrative et Comptable
2005-01-01 - 2007-12-31 — Assistante de Gestion PME-PMI

Atouts

Gérer les contacts, Renseigner les clients, Ouvrir des comptes clients, Assurer un suivi commercial, Rédiger des devis, Éditer et enregistrer des commandes, Suivre les livraisons, Créer des fiches produits, Répondre à des appels d’offres, Actualiser les tableaux de bord, Alimenter la base de données, Réserver des transports, Gérer du personnel intérimaire, Réaliser des études de prix, Régler les problèmes et/ou litiges, Diffuser des évolutions de prix, Contrôler l’état des stocks, Effectuer des paiements et/ou encaissements, Réceptionner des appels téléphoniques, Accueillir une clientèle, Orienter les personnes selon leur demande, Gérer les plannings et/ou des agendas, Planifier des rendez-vous, Rédiger des courriers, Préparer et assister à des réunions, Organiser des déplacements professionnels, Gérer les achats de fournitures, Enregistrement des règlements, Préparer les paiements fournisseurs, Effectuer les encaissements clients, Effectuer les rapprochements bancaires, Saisir les opérations courantes, Éditer les factures, Suivre et comptabiliser les notes de frais, Suivre la trésorerie, Pack Office, Réseaux sociaux, Logiciels de graphisme, Logiciels de montage vidéo

Loisirs

Les randonnées, Le fitness, Le cani-cross

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