Assistante polyvalente

78410 Aubergenville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2503120317

Ma recherche

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

Formations

12/1985 — LEP du BREUIL
BEP et CAP de sténodactylographe

Expériences professionnelles

01/2025 - 02/2025 — Assistante de formation
Gestion administrative : inscriptions aux sessions via le CRM, traitement des demandes des apprenants. Gestion financière : facturation des sessions, transactions.
10/2023 - 03/2024 — Assistante ADV
Gestion des prises en charge pour les contrats d'apprentissage (environ 3000), relance auprès des OPCOS pour les mises en conformité et accords.
11/2022 - 12/2022 — Assistante de formation
Inscription des participants aux sessions de formation, réservation et confirmation d'hébergement des stagiaires, établissement et envoi des conventions et attestations.
12/2021 - 02/2022 — Assistante achat
Approvisionnement de cartes électroniques, demandes d'offres auprès des fournisseurs, saisie et suivi de commandes, enregistrement des AR, mise à jour des prix et délais de livraison.
03/2021 - 10/2021 — Assistante RH
Accueil des salariés dans le cadre d'un plan de départs volontaires, création de leurs CV, saisie et suivi des candidatures.
06/2020 - 12/2020 — Assistante commerciale
Gestion des consultations, du planning et de la boite mail commerciale, traitement du courrier arrivé, envoi des devis.
11/2019 - 04/2020 — Assistante ADV
Gestion des litiges clients et avis de souffrance des transporteurs, saisie des ajustements de stock et entrée de marchandise.
05/2019 - 09/2019 — Assistante commerciale
Saisie des commandes client, mise à jour des délais de livraison.
10/2018 - 03/2018 — Assistante de formation
Gestion des inscriptions des chauffeurs livreurs de fioul domestique, établissement des devis et conventions de formation, création des sessions et remplissage des effectifs.
10/2018 - 03/2018 — Assistante commerciale
Établissement de devis, contrats, avenants, commandes et courriers.
07/2017 - 10/2017 — Assistante ADV
Saisie des commandes client sur SAP, vérification des bons de livraison.
Assistante de brevets
Dépôt de brevets d'invention à l'INPI, gestion des dossiers et facturation client.
Assistante commerciale
Établissement des commandes et contrats de sucre client.

Langues

Anglais (moyen)

Atouts

Gestion de dossiers, Etablissement de courriers, Prise de notes rapide (Sténo), Accueil téléphonique et physique, Facturation client, Reporting : création et suivi de tableaux de bords, Règlement fournisseurs, Saisie de contrats, avenants, devis, commandes, Approvisionnement de stocks, Traitement des litiges, Mise à jour des délais de livraison

Loisirs

Lecture, Natation, Randonnées

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