Assistante ADV / Gestion Administrative

95350 Saint Brice Sous Forêt · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250315191739

Ma recherche

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

Formations

12/2009 — Bac +3
Bac + 3 Economie et gestion
12/2006 — Bac
BAC ES

Expériences professionnelles

03/2017 - à ce jour — Assistante ADV / Facturation
Création devis, Saisie des commandes clients, Création et envoi des mailings, Facturation et relances clients, Prise de rendez-vous, Organisation des réunions commerciales, Réception téléphonique et renseignement aux clients.
10/2015 - 02/2017 — Assistante Administrative Formations Diplomantes
Gestion administrative des dossiers de formation. Relation avec les stagiaires / clients / OPCA / pôles emplois, Organisation de sessions d'examens.
09/2012 - 09/2015 — Assistante Formation / Gestion de Dossiers OPCA
Traitement administratif des dossiers de formation : Analyse et saisie des demandes d'aide financières, règlement des demandes de remboursement. Conseil par téléphone des adhérents sur l'utilisation des dispositifs existants, la réglementation, les règles de gestion de l'OPCA. Secrétariat classique (rédaction de courriers, classement, suivi des tableaux de bord, numérisation...).

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Relation clientèle, Gestion administrative, Gestion commerciale, Facturation, Relation fournisseurs, Communication, Pack Office

Permis

Permis B

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