Assistante administrative polyvalente

13120 Gardan · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2503151919

Ma recherche

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

Formations

2021-12-31 — Bac +2
TP Assistante de Direction
2014-01-01 — Bac +2
TP Transport en Commun
2012-01-01 — Bac
BAC PRO Secrétariat
2010-01-01 — CAP
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2024-12-31 - à ce jour — Conductrice de Car
2024-03-01 - à ce jour
2022-03-01 - 2024-03-31 — Assistante Administrative
Relance clients, clôture d'ordre de réparations, validation de factures, saisie de bons de commande.
2021-08-01 - 2022-09-30 — Assistante Facturation
Saisie bons de transport, archivage, suivi de dossiers, gestion devis, facturation, saisie de bons de commande, suivi de dossiers clients, clôture d'ordre de réparation, relance client, gestion planning, tenue de standard téléphonique, validation de factures, accueil et orientation des clients.
2014-08-01 - 2017-04-30 — Assistante Administrative

Atouts

Pack Office, Logiciel I80, Docuware, Outlook

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