

92700 Colombes
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250315192215

Assistante polyvalente et planification

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

Bac
BAC Sciences économiques et sociales (ES)

Bac +2
BTS Assistante de direction

Expériences professionnelles

02/2023 - 04/2023 :

Assistante administrative et RH chez Mercedes-benz sur Colombes

Gestion de la caisse, gestion du planning des mécaniciens et SAV, gestion des amendes, gestions des courriers, gestion des litiges, gestion téléphone, gestion des reportings, gestion des fournitures, rédaction de courriers.

03/2022 - 12/2022 :

Chargée de mise en emploi chez Assec

Gérer le personnel en insertion, prospection physique et téléphonique, gérer un portefeuille particulier et professionnel, gérer le planning, reporting chaque fin de mois, établir les contrats et les ordres de missions, enregistrement des heures des salariés en fin de mois, diverses tâches administratives.

09/2020 - 03/2022 :

Assistante administrative et comptable chez Cda Bezons sur Bezons

Gestion du courrier et du téléphone, gestion de la flotte automobile, gestion des factures, gestion de la relance clients, gérer le recrutement, sélection des candidats sur Indeed, saisie des factures sur Dolibar, gérer la relance client et la relance fournisseur.

10/2019 - 03/2020 :

Assistante ADV et planification chez Cemis-colombes sur Colombes

Gestion des plannings des techniciens, gestion de courrier, tâches administratives, gestion du téléphone, facturation.

03/2017 - 04/2019 :

Concierge d'entreprise chez Alstom Power, Zodiac, Procter & Gamble

Accueil client, enregistrement des demandes et services, rôle intermédiaire entre prestataire et bénéficiaire, réalisation de prestations sur devis et solution de vie, vente de produits dépannage et d'hygiène de beauté, gestion de caisse.

01/2013 - 02/2017 :**Assistante polyvalente/planification chez S.a Decoration**

Planification des interventions des techniciens en Île-de-France, envoi des tournées d'intervention aux techniciens, gérer le planning, accueil physique et téléphonique des clients, rédaction des bons de livraison, commande intérimaires, rédaction des documents administratifs, gestion des SAV clients, rédaction et relance de devis commerciaux, gestion des fournitures diverses, suivi de commande fournisseurs.

12/2010 - 01/2013 :**Chargé clientèle locative chez Domaxis sur Paris (75)**

Gestion et suivi des impayés, gestion et suivi des relances, traitement des réclamations, gestion des litiges, rédaction des courriers standards, dresser les états des lieux d'entrée et de sortie, faire signer les contrats de location.

03/2008 - 12/2010 :**Assistante Commerciale chez Ludopark sur Gennevilliers**

Gestion administrative et commerciale, gestion et suivi du planning des commerciaux, assurer la gestion des demandes et réclamations commerciales, administratives et financières, rédaction des courriers standards, saisie des fiches visite, relance téléphonique, mise à jour des chiffres et des bases de données, création de nouveaux fichiers clients de commandes sur SAP.

01/2006 - 12/2007 :

Hôtesse d'accueil

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Danse orientale, Boxe anglaise, Cinéma, Lecture, Voyage, Passionnée de cuisine et pâtisserie