Assistante polyvalente et planification

92700 Colombes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250315192215

Ma recherche

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

Formations

Bac
BAC Sciences économiques et sociales (ES)
Bac +2
BTS Assistante de direction

Expériences professionnelles

2023-02-01 - 2023-04-30 — Assistante administrative et RH

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.

2022-03-01 - 2022-12-31 — Chargée de mise en emploi

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.

2020-09-01 - 2022-03-31 — Assistante administrative et comptable

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.

2019-10-01 - 2020-03-31 — Assistante ADV et planification

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

2017-03-01 - 2019-04-30 — Concierge d'entreprise

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.

2013-01-01 - 2017-02-28 — Assistante polyvalente/planification

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.

2010-12-01 - 2013-01-31 — Chargé clientèle locative

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.

2008-03-01 - 2010-12-31 — Assistante Commerciale

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.

2006-01-01 - 2007-12-31 — Hôtesse d'accueil

Atouts

Gestion administrative, Gestion des ressources humaines, Planification, Gestion de la caisse, Gestion des plannings, Rédaction de courriers, Gestion des litiges, Gestion des fournitures, Reporting, Saisie des factures, Accueil client, Prospection, Gestion des relances, Gestion des contrats, Utilisation de logiciels bureautiques

Permis

Permis B

Loisirs

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

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