Assistante administrative

91940 Les Ulis · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250318040308

Ma recherche

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

Formations

2016-12-31 — GRETTA
Formation en bureautique Word, Excel, Access, Internet

Expériences professionnelles

2022-01-01 - 2022-12-31 — Assistante Administrative
Répondre au téléphone. Gestion des tableaux de bord des véhicules des techniciens. Saisir les feuilles d’heures des techniciens. Passer les commandes des fournitures de bureau. Constitution des dossiers administratifs pour les réponses aux appels d’offres.
2021-09-01 - 2021-12-31 — Assistante Commerciale
Gestion des appels SAV et du tchat. Gestion des commandes. Créer les Sams pour les commandes retardées, livraison, articles endommagés, remboursements et modification rendez-vous. Mettre en relation avec le service de livraison pour gérer les demandes des clients. Gestion back office.
2019-01-01 - 2019-09-30 — Assistante Administrative
Réception des commandes de fournisseurs. Contrôle des bons de livraison. Relance des fournisseurs / Suivi des reliquats. Accueil, orientation des fournisseurs.
2018-03-01 - 2018-09-30 — Assistante Administrative
E-reporting des installations des techniciens. Gestion des plannings des techniciens. Gestion des congés et des absences.
2018-01-01 - 2018-09-30 — Assistante Administrative
Accueil des usagers physique et téléphonique. Prise de rendez-vous. Gestion des courriers. Établissement de fiches usagers.
2017-01-01 - 2017-09-30 — Agent d’accueil
Accueil des usagers physique et téléphonique. Prise de rendez-vous. Gestion des courriers. Établissement de fiches usagers.

Atouts

Suivre les instructions, Fournir des résultats, Word, Excel, Access

Permis

Permis B

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