Assistante Administrative / RH

77100 Nanteuil-lès-Meaux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250319020904

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2023-06-01 - à ce jour — Assistante de chantier

Suivie CVC/Plomberie et CFO/CFA, Suivie de réserve, Suivie de chantier, Relations fournisseurs, Gestion des commandes, Gestion facturation, Vérification chantier, Gestion équipe, Gestion de plan, Administratif

2022-09-01 - à ce jour — Assistante funéraire et maître de cérémonie

2021-04-01 - 2022-09-30 — Responsable SAV

Relations clients et techniciens, Appel entrant et sortant, Planification, Géré les conflits, Réception de commande client

2019-07-01 - 2019-09-30 — Responsable des achats

Achat des pièces détachées pour un SAV, Gestion des contacts clients, cotation des transports, litige clients

2019-03-01 - 2019-06-30 — Assistante commerciale

Gestion des contrats de locations et de ventes, Actes commercial, Gestions d'une équipes de 5 personnes, Gestion des transports

2018-01-01 - 2018-12-31 — Assistante service client et commercial

2018-01-01 - 2019-12-31 — Assistante Administrative / RH

Gestion contrat d'embauche, déclaration URSSAF, prime salariale et émargements, rédaction de rapports

2017-01-01 - 2017-12-31 — Opérateur conduite d'activité

Prise de RDV, appel entrant/sortant BtoC et BtoB, Rédaction courriers, archivage, gestion plannings, relation techniciens terrain

2011-01-01 - 2012-12-31 — Auxiliaire de vie

Accompagnement de personnes âgées dans leurs tâches quotidiennes

2007-01-01 - 2011-12-31 — Hôtesse de caisse

Accueil client, comptage en caisse, logistique

2004-01-01 - 2007-12-31 — Responsable boulangerie pâtisserie

Relations avec les transporteurs, Gestion de la comptabilité, Gestion d'une équipe de 5 personnes, Relation clientèle

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

ADV, Clients, Facturation, Communication, Compétences informatiques, Résolution des conflits, Service à la clientèle, Saisie de données, Maîtrise de Microsoft Office, Gestion de projets, Résolution des problèmes

Loisirs

Gestion de conflits, Pack Office, Assiduité/ponctualité, Polyvalence, Relation client, Autonomie, Travail en équipe, Tâches administratives, Service ADV, Gestion fournitures, Facturation clients, Traitement des demandes, Prise d'initiatives

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