# 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 : Batiment

## Expériences professionnelles

06/2023 - 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

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

04/2021 - 09/2022 — Responsable SAV

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

07/2019 - 09/2019 — Responsable des achats

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

03/2019 - 06/2019 — Assistante commerciale

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

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

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

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

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

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

01/2011 - 12/2012 — Auxiliaire de vie

Accompagnement de personnes âgées dans leurs tâches quotidiennes

01/2007 - 12/2011 — Hôtesse de caisse

Accueil client, comptage en caisse, logistique

01/2004 - 12/2007 — 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.