Assistante Administrative & Technique

68150 Ostheim · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503190746

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2008 — Bac — CFA Roosevelt
Bac Professionnel Secrétariat
06/2006 — CAP — Institution Saint Jean
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

11/2021 - à ce jour — Assistante Administrative & Technique

Devis et facturation, gestion pôle particuliers (9 techniciens), gestion des arrêts maladies + heures mensuelles, standard téléphonique, archivage, gestion de boite mail, courrier, affranchissement, saisie des rapports d'intervention, préparation + compte rendu des réunions hebdomadaires, gestion de planning, suivi des litiges, proposition + résiliation de contrat d'entretien, rapprochement comptable (factures fournisseurs, règlements clients), gestion des sous-traitants, mise en place nouvel ERP.

09/2019 - 11/2021 — Assistante Administrative

Accueil clients, vente, encaissement, gestion de caisse, dépose de chèques et espèces, mise en place et bonne tenue du magasin, gestion des stocks, standard téléphonique, archivage, gestion de boite mail, courrier, affranchissement, rédaction de mails publicitaires, commande de fournitures, pièces détachées, réception de marchandises, gestion de planning, suivi des contrôles sur clim, machines vinicoles, devis et facturation, rapprochement comptable (factures fournisseurs, règlements clients).

12/2018 - 03/2019 — Secrétaire Médicale

Secret médical, accueil des patients, règlement d'actes médicalisés, relance de paiement, tenir un cahier de comptabilité, gestion de paiements avec les complémentaires et la sécurité sociale, création et classement des dossiers patients, gestion de stock médical, stérilisation selon procédure, préparation de bloc opératoire et désinfection.

08/2018 - 11/2018 — Assistante Administrative

Encaissement et gestion de caisse, accueil physique et téléphonique des clients, devis et facturation, classement et relance de devis, bon de réception et factures, rédaction d'ordre de réparation, gestion de carte grise, gestion de planning, mise en rayon.

07/2016 - 07/2018 — Assistante Administrative + Livreuse

Réception de marchandise, préparation des commandes clients, gestion de stock, commandes et litiges fournisseurs, gestion de planning, livraison clients.

01/2008 - 12/2016 — Opératrice de ligne

Travail saisonnier dans différents restaurants.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Gestion de la correspondance, Gestion des feuilles de calcul, Relations avec la clientèle, Organisation du courrier, Expérience dans le classement, Rédaction de lettres, Tenue des livres comptables, Expertise dans ACCESS, EXCEL, WORD, OUTLOOK, POWERPOINT, Bon relationnel avec les fournisseurs et clients, Analyse des rapports d'intervention, Stocks/achats, Planification d'événements, Expérience en litige et

contrats, Excellente maîtrise de la planification et de la coordination, Maîtrise du téléphone multilignes

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