

68150 Ostheim
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2503190746



Assistante administrative & technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

Formations

06/2008 : Bac à CFA Roosevelt
Bac Professionnel Secrétariat

06/2006 : CAP à Institution Saint Jean
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

11/2021 à ce jour :

Assistante Administrative & Technique chez Stihle Sav sur Logelbach

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 chez Schiele Sas sur Bennwihr Gare

Accueil clients, vente, encaissement, gestion de caisse, dépôse 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 chez Graton Nathalie sur Rouffach

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 chez Feu Vert sur Houssen

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 chez Api sur Colmar
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 chez Recipharm
Travail saisonnier dans différents restaurants.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)