Assistante administrative

33450 Saint Loubès · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503200901

Ma recherche

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

Formations

06/2005 — Bac — Lycée Jean d’Alembert
BAC COMPTABILITÉ / SECRÉTARIAT
06/2003 — CAP — Lycée Jean d’Alembert
BEP COMPTABILITÉ / SECRÉTARIAT

Expériences professionnelles

09/2023 - à ce jour — Assistante administrative

Assurer le suivi administratif des travaux, la saisie de facturation artisans et fournisseurs, ouverture des dossiers chantiers pour les conducteurs de travaux, rédaction de courriers clients, préparation des dossiers démarrages chantier, traitement dossier réception chantier, gestion des suivis artisans, traitement divers documents, classement et archivage, saisie des factures, gestion de plusieurs lignes téléphoniques, gestion des stocks de fournitures de bureau et des équipements, traitement du courrier.

06/2023 - 09/2023 — Hôtesse d’accueil / Standardiste

Gestion du comptoir d'accueil, traitement des réclamations clients, réception des clients et réponse aux diverses sollicitations, orientation des personnes dans le magasin.

12/2021 - 05/2023 — Hôtesse d’accueil / Assistante administrative

Gestion des suivis artisans, traitement des réclamations clients, gestion du comptoir d'accueil.

02/2015 - 10/2021 — Hôtesse d’accueil

Réception des clients, traitement des réclamations clients, gestion du comptoir d'accueil.

01/2006 - 08/2009 — Hôtesse d’accueil
09/2003 - 06/2005 — Équipière polyvalente

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Dynamique, Polyvalente, Sens du service, Maîtrise des logiciels bureautiques, Organisation multitâches

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