Assistante administrative polyvalente

91480 Quincy-sous-Sénart · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250320090410

Ma recherche

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

Formations

01/2007 — Bac +2
DU (Bac +2) Enquêteur de droit privé
01/1984 — CAP
CAP Dessin Industriel en Construction métallique

Expériences professionnelles

01/2020 - à ce jour — Assistante administrative
Facturation, suivi des paiements, gestion des dossiers, devis, relance clients, remise en banque, règlement fournisseurs.
01/1993 - 12/2020 — Responsable d’exploitation audit qualité
Supervision et coordination des activités d’audits, gestion des équipes et des plannings, facturation, vérification des procédures d’encaissement, rédaction des rapports de restitution.
01/1990 - 12/1993 — Inspectrice (Magasin)
Observation de la clientèle, prévention des vols et réponses aux incidents, gestion des systèmes de sécurité.
01/1989 - 12/1990 — Inspectrice (Magasin)
Observation de la clientèle, prévention des vols et réponses aux incidents, gestion des systèmes de sécurité.
01/1989 - 12/1990 — Assistante administrative (standardiste)
Réception des appels téléphoniques, facturation, suivi des paiements, gestion des dossiers.
01/1984 - 12/1986 — Vendeuse
Accueil de la clientèle, gestion des ventes, inventaire, encaissements et tenue de caisse.

Atouts

Communication, Organisation, Dynamique, Adaptabilité, Discrétion, Réactivité, Travail d’équipe, Diplomatie, Logiciels de bureautique, Facturation, Gestion des plannings, Gestion des documents, Gestion des archives, Traitement de données, Rédaction, Orientation client, Microsoft Office, Google Workspace, EBP facturation

Permis

Permis B

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