Assistante Administrative Polyvalente

91380 Chilly-Mazarin · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250321180306

Ma recherche

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

Formations

Bac
Bac professionnel vente
Bac +2
BTS Négociation Relation Client

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-10-31 — Chargée de clientèle
Suivi et contrôle des restitutions automobiles, Gestion des dossiers pour les rachats utilisateurs, Contrôle et validation des expertises.
2022-04-01 - 2023-09-30 — Gestionnaire d’écart
Facturation, Gestion d’un portefeuille de fournisseurs, Suivi et contrôle de la facturation, Rapprochement des factures et des avoirs.
2016-11-01 - 2021-09-30 — Assistante d’exploitation
Réalisation et suivis des planning fournisseurs (interventions, chantiers), Gestion des réclamations clients, Analyse et traitement des données consommation et Correction des anomalies, Mise à jour de logiciels.
2015-10-01 - 2016-09-30 — Chargée d’affaire
Implant relais entre le client et le fournisseur, Suivi des plannings de production, Passation de commandes.
2014-04-01 - 2015-07-31 — Assistante commerciales
Enregistrement et gestion des dossiers commerciaux, Facturation et recouvrement, Suivi des plannings (production, pose).
2013-09-01 - 2014-03-31 — Assistante comptabilité
Saisie et contrôle des bons de livraisons, Gestion des réclamations, Etablissement de la préfacturation.
2012-06-01 - 2012-09-30 — Assistante logistique
Enregistrement et suivi des dossiers des campagnes publicitaires, Suivi du planning de production, Mise à jour des différents supports internes.
2011-11-01 - 2012-06-30 — Assistante de gestion
Lancement des enregistrements d'écoute, Gestion des anomalies.
2010-01-01 - 2010-12-31 — Assistante administrative
Etablissement de devis, Suivi des litiges, Relance fournisseurs et gestion d'un portefeuille client.
2009-09-01 - 2010-12-31 — Assistante administrative
Gestion et suivi des demandes de prêt, Rédaction de courriers, relance.

Langues

Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Réactivité, Polyvalence, Autonomie, Travail d’équipe, Sens de l’organisation, Rigueur, Fiabilité et sens des responsabilités, Gestion du temps et des priorités, Suivi, traitement administratif, Maitrise des outils de facturation, Rédaction et mise en forme de documents, Gestion des plannings

Permis

Permis B

Loisirs

Sorties diverses, Marche, Voyages

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