Assistante Polyvalente

91310 Linas · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250324090011

Ma recherche

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

Formations

2024-03-01 — Bac — STUDI
TITRE PRO Assistante de direction
2023-01-01 — Bac — DAVA VERSAILLES
BAC PRO Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités
2018-12-31 — Greta Montereau Fault Yonne
Titre professionnel Employé administratif et d'accueil
2008-06-30 — Bac — Lycée Frantz Fanon
Bac pro secrétariat comptabilité

Expériences professionnelles

2024-10-01 - 2024-12-31 — Assistante de formation
Inscription des stagiaires, gestion des absences et retard des apprentis, gestion des dossiers d'inscription, gestion des examens.
2024-05-01 - 2024-08-31 — Assistante d'exploitation
Traitement des commandes, création des contrats, création et enregistrement des engins, facturation.
2024-01-01 - 2024-04-30 — Assistante commerciale et comptable
Facturation, saisie des heures, planification.
2023-02-01 - 2023-09-30 — Assistante commerciale
Traitement et suivis des commandes, établissement des devis, traitement des litiges, génération du bon de préparation pour la livraison.
2022-12-01 - 2023-02-28 — Assistante Administrative et Commerciale
Facturation sur sage et relance de règlement client, réalisation des contrats et des devis, gestion du standard téléphonique et des messages, gestion du planning des techniciens.
2022-11-01 - 2022-11-30 — Assistant adv
Prise de rdv, répondre à la demande des clients, traitement administratif des dossiers, classement, numérisation, relance.
2022-01-01 - 2022-07-31 — Agent de facturation back up
Saisie des comptes annuels.
2019-04-01 - 2022-08-31 — Chargé de clientèle
Traitement et analyse du compte du client, répondre à la demande du client, appel sortant service client, proposition d'offre commerciale.
2018-01-01 - 2018-02-28 — Chargé de clientèle
Accueil des usagers, réception des appels, gestion du courrier.

Atouts

Planification de rdv, Accueil physique et téléphonique, Traitement courrier, Gestion administrative, Contrôle de facture, Saisie comptable, Gestion des litiges, Relance des impayés, Vérification des stocks, Commande de fourniture, Gestion des plannings, Classement et archivage, Définir des besoins d'approvisionnement, Sellingent, Tessi, OPCO, Sonate, Dimelo, Sage, Ademi production, Pack Office, Teams, Salesforce, Kizeo, Emat, Weebuy, Access, Centric, Sésame, Biolec, Ax, Skype

Permis

Permis B

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