Assistante Administratif Services Généraux

69610 Sainte Foy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250324111025

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1998-06-30 — Bac — Lycée Lumière
Baccalauréat option Secrétariat

Expériences professionnelles

2024-07-01 - à ce jour — Chargée d'exploitation

Réceptionner et traiter les appels entrants, Renseigner un client, Établir des offres commerciales, Traiter les commandes entrantes et les enregistrer au sein de l'ERP, Établir les ordres de travail pour les équipes techniques, Assurer la réservation des hôtels pour les équipes techniques, Assurer la mise en facturation des prestations réalisées, le suivi et le traitement des impayés (avant recouvrement), Analyser les rapports techniciens afin d'établir des propositions commerciales, Relancer les offres commerciales transmises aux clients.

2024-02-01 - 2024-06-30 — Assistante administrative

Traitement des appels téléphoniques, assistance à la comptabilité, gestion du courrier de l'entreprise, gestion des documents, gestion du standard téléphonique, gestion des agendas et des déplacements des managers.

2021-01-01 - 2022-08-31 — Commerciale

Présenter les produits de la marque aux établissements de restauration hors domicile, Animer et élargir le portefeuille clients, Assurer la fidélisation des clients, Identifier les opportunités, Défendre un produit et argumenter.

2015-03-01 - 2020-12-31 — Chargée de clientèle

Assurer l'accueil physique et téléphonique des consommateurs, rédiger des courriers, traiter les réclamations, vérifier et enrichir la base de données des consommateurs.

2005-01-01 - 2014-04-30 — Chargée d'assistance

Mettre en œuvre et coordonner les moyens pour apporter la solution d'assistance adaptée, rechercher les prestataires et mettre en œuvre la solution d'assistance.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Base de données, PowerPoint, Word, Bon relationnel, Qualités humaines, Sens de l'initiative, Travailler en équipe, Autonome, Coordonner, Rigoureuse, Organisée, Forte de proposition

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