Assistante Administrative

31100 Toulouse · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250324111108

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31 — Bac +2 — ENACO
Titre Prof. Manager Centre Relation à Distance
2019-12-31 — REN LYON
Excel
2014-12-31 — Bac — DAVA
Bac Pro Vente Négociation Commerciale
2002-12-31 — ISSEC, IDEF
Word, Excel

Expériences professionnelles

2024-06-01 - 2024-08-31 — Agent de Recouvrement
2023-03-01 - 2023-10-31 — Opératrice Cellule Pilotage Activités
Recouvrement - Planification d'interventions Techniques - Programmation Tournées de Maintenance Compteurs LINKY – Contacts Entreprise Sous Traitante et Techniciens. Reporting.
2021-11-01 - 2022-05-31 — Chargée de Clientèle
Réception Appels EDF 3404 - Téléconseil – Gestion des Contrats et des Comptes Clients, Renseignements Facturation - Prise de Rendez-vous Interventions Techniques Mise en Service, Maintenance et Pauses LINKY.
2020-10-01 - 2020-10-31 — Agent Comptable
Comptabilité Fournisseurs – Gestion des Mandats – Contrôle des Factures et mise en paiement. Assistante de Direction Secrétariat et Gestion Administrative.
2019-01-01 - 2019-12-31 — Téléconseillère
Réception Appels POLE EMPLOI 3949.
2016-06-01 - 2017-01-31 — Chargée de Clientèle
Réception Appels Clients Particuliers 3900 - Téléconseil - Développement Commercial - Prise et Gestion des Commandes Téléphonie, Forfaits et Services - Gestion Contrats et Comptes clients- Organisation des Interventions, Prise de Rendez-vous- Déploiement ADSL, FIBRE.
2015-01-01 - 2017-12-31 — Agent Commercial Immobilier
Défisccalisation.
2013-09-01 - 2015-05-31 — Assistante Commerciale
2012-01-01 - 2012-12-31 — Téléconseillère
2010-01-01 - 2011-12-31 — Téléconseillère
2009-10-01 - 2009-10-31 — Chargée de Clientèle
Réception Appels EDF 3404 - Même fonctions 2022.
2008-09-01 - 2009-03-31 — Assistante Administrative et Commerciale
Gestion Appels, Mails, Courriers, Gestion Administrative, Secrétariat, Prise de Rendez-vous, Gestion de Planning, Devis, Facturation.
2007-09-01 - 2008-02-29 — Chargée de Clientèle
Réception Appels 1014 - Même fonctions 2016.
2006-10-01 - 2006-10-31 — Assistante d'Exploitation

Réception Appels Clients, Planification, Prise de Rendez-vous Interventions Tournées de Dépannages 8 Techniciens Plombiers.

2005-01-01 - 2006-12-31 — Gestionnaire Administratif

2002-11-01 - 2003-06-30 — Agent d'Exploitation

1999-01-01 - 2000-12-31 — Secrétaire

1986-01-01 - 1996-12-31 — Responsable Administrative et Exploitation

Transports Express, Organisation des Transports – Devis, Facturation, Secrétariat.

Atouts

Communication, Gestion Administrative, Gestion, Planification, Gestion Appels, Mails, Courriers, Devis, Coordination, Gout Contact Tel, Gestion des Dossiers, Facturation, Organisation et Planification, Relation Clients, Gestion Contrats, Support Compta, Gestion Délais, Secteurs, Relation Fournisseurs, Word Excel, Commandes, Suivi des Interventions, Satisfaction Clients, Comptes Rendus, Optimisation des Planning, Prise de Rendez-vous, Affectations suivant Habilitations

Loisirs

Sens de l’organisation, Rigueur, Sens des Responsabilités, Autonomie

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