Assistante Administrative

82710 Bressols · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250324111541

Ma recherche

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

Formations

CAP — Lycée Bellevue Toulouse
BEP-CAP Secrétariat-Comptabilité

Expériences professionnelles

09/2022 - à ce jour — Responsable administrative
Supervision de la planification-standard et débordement-élaboration de la facturation et encaissement-devis-gestion des rapports-gestion des congés-arrêts maladie-lien avec le service santé-transmission des données de paye-logistique des déplacements techniciens-avance sur frais-suivi des tableaux de bords clients. Relation clients
09/2021 - 08/2022 — Assistante administrative
07/2021 - 08/2021 — Assistante administrative
Standard-saisie de courrier-ouverture et distribution du courrier reçu-affranchissement-mise à jour tableaux de bords-planification réunion.
02/2019 - 12/2019 — Téléconseillère
Appels sortants et entrants de prospects-prise de rendez-vous-planing, manager d'un centre d'appels de 4 personnes.
10/2018 - 12/2018 — Téléopératrice
Appels sortants et entrants- prise de rendez-vous.
10/2017 - 11/2017 — Assistante administrative
Prise de standard-ouverture et affranchissement du courrier-saisie du courrier reçu et envoyé-rapprochement entre les factures et bons de livraison-saisie de compte rendu-transfert de mail-gérer les absences et le planning du personnel.
01/2013 - 06/2016 — Technicienne de gestion
Gestion administrative de remboursements aux tiers-prise en charge hospitalière-saisie de courrier-relances.
09/2007 - 12/2010 — Employée de gestion recouvrement amiable
Chargée du recouvrement amiable des cotisations adhérents (portefeuille)-relance téléphonique-échéanciers-saisie de courrier.
04/1998 - 08/2007 — Hôtesse d'accueil et secrétariat commercial
Accueil en agence et téléphonique des adhérents-secrétariat commercial-prise de rendez-vous-gestion du courrier départ et arrivé.
01/1996 - 12/1997 — Secrétaire administrative
Accueil-standard-prise de rendez-vous-gérer le planning des assistantes sociales-ouverture du courrier-saisie compte rendu-planification de réunion.

Atouts

Rigueur, Curiosité, Capacité d'adaptation, Réactivité, Travail en équipe, Organisation

Loisirs

Moto (ballades), Rugby (voir le stade Toulousain mais surtout mes enfants), Musique (Tout type de musique), Lecture (les policiers-les autobiographies-les histoires vraies), Cinéma (comédie-policiers)

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