Assistante administrative

Né(e) en 1996 · 69008 Lyon · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250324113035

Ma recherche

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

Formations

01/2019 — Camas
Agent d’escale polyvalence Billetterie
06/2015 — Bac — Campus Rene Cassin
Bac Gestion Administration

Expériences professionnelles

06/2024 - à ce jour — Assistante d’exploitation
Planification d’interventions, Suivi d’interventions, Chiffrages gestion de coût des interventions.
02/2024 - à ce jour — Assistante d’audioprothésistes
05/2023 - 07/2023 — Assistante administrative
Planification d’intervention (mail et téléphone), Saisie de commande, Saisie entrée et de sortie de stock, saisie des nouvelles références, Suivis d’interventions, Réclamations par mail auprès des bailleurs, Remise de véhicules au techniciens et tablettes.
02/2022 - 03/2023 — Divers missions
Assistante ADV Michell Instruments, accueil et service Sodexo Groupama Stadium bar, caissière Castorama.
12/2021 - 01/2022 — Assistante d’exploitation
Planifier les demandes d’interventions, Prendre les demandes au téléphone et par mails, Établir les devis et factures d’interventions (Logiciel Hercule et City).
10/2021 - 10/2021 — Chargée d’opération et de partenariat
Vérification des contrats en alternance et visés les contrats, accueil téléphonique, envois des contrats.
08/2021 - 09/2021 — Assistante comptable
Saisie et vérifications des factures et avoirs clients (logiciel AS400), saisie des bons de mouvements (AS400) et saisie Excel des balles et palettes rendus par les transporteurs, Analyses des documents de facturations.
01/2020 - 10/2020 — Assistante administrative et commerciale
Assurer la gestion administrative et technique quotidienne d'un centre d'audioprothèse, dans le respect de la réglementation en vigueur, Assurer l'organisations, le classement et l'exploitation des informations relatives à la clientèles du centre, Assurer le reporting relatif à la tenue de la caisse, gestion des stocks, les remises en banque, les dossiers Franfinance et le suivies des impayés, gestions des télétransmissions, dossiers mutuelles - CPAM.
05/2019 - 07/2019 — Agent de Voyage
Assurer l'accueil et le suivi personnalisé de la clientèle, Assurer l'accueil téléphonique des clients et prospects, informer sur les demandes de disponibilités, Réaliser des devis et les ventes et procéder aux réservations (Avion, Bateau).
02/2019 - 03/2019 — Téléconseillère
09/2017 - 06/2018 — Assistante d'accueil
Accueil physique et téléphonique, renseigner les locataires, Mailing (déclarations des sinistres...), Facturation.
11/2015 - 06/2017 — Assistante administrative

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Pack Office, Sage, AS 400, Amadeus, Altea, Autonome, Ponctuelle, Excellente Adaptabilité, Esprit D'initiative

Permis

Permis B

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