Assistante technique et administrative

Né(e) en 1990 · 59233 Maing · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250325051304

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2009 — Bac — Lycée André Jurénil Denain
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
12/2007 — CAP — Lycée André Jurénil Denain
Brevet d'Etudes Professionnelles Secrétariat

Expériences professionnelles

07/2021 - 05/2024 — Assistante administrative et commerciale

Accueil physique et téléphonique, gestion des appels entrants et sortants, gestion de planning (11 techniciens), gestion des boîtes mails, conseil client, gestion d'un portefeuille client (bailleurs sociaux, particuliers, agences immobilières, notaires, experts d'assurances, Etat...), gestion du portefeuille client du commercial, enregistrer les données d'une commande, assurer le traitement commercial et technique dans le délai de chaque commande, prise de rendez-vous, devis, facturation, encaissement, suivi des impayés, des litiges et relances clients, mise à jour de la base de données, archivage et classement.

10/2020 - 07/2021 — Négociatrice Immobilière

Prospection auprès des particuliers, veille concurrentielle, estimation, entrée de mandat, commercialisation, négociation.

04/2012 - 06/2020 — Secrétaire

Accueil physique et téléphonique, gestion de la boîte mail et gestion du courrier, gestion des agendas de la Direction, organisation des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales, comptes rendus, gestion administrative des dossiers de subvention en relation avec les institutions publiques, gestion administrative des dossiers d'inscription au B.A.F.A, gestion des contrats des Services Civiques, contribution aux actions de recrutement, communication avec les agences intérim.

03/2011 - 07/2011 — Téléconseillère

Vente et conseil de capital décès (appels entrants).

09/2010 - 03/2011 — Téléconseillère

Vente et conseil pour le client Canal+ / Canal Sat (appels sortants).

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Aisance relationnelle, Communication écrite et orale, A l'écoute, Gestion des priorités, Respect des procédures, Prise d'initiative, Discrétion, Réactivité, Autonomie, Polyvalence, Travail en équipe, Gestion de planning, Facturation et devis, Microsoft Office, Teams, Liciel Diagnostics, Relacio, Echodiag, Chorus, Netty

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Voyages

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