Assistante

60420 Tricot · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250325144904

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31 — Bac
Baccalauréat Professionnel Vente et commerce

Expériences professionnelles

2024-08-01 - 2024-08-31 — Assistante

Facturations, réalisation de devis.

2023-08-01 - 2024-02-29 — Assistante

Réalisation de tâches de secrétariat classique : gestion du standard téléphonique, suivi des plannings, commande de fournitures, organisation des déplacements professionnels, réalisation de devis, demande de prix fournisseur.

2022-10-01 - 2023-07-31 — Assistante

Réalisation de tâches de secrétariat classique : gestion du standard téléphonique, suivi des plannings, commande de fournitures, organisation des déplacements professionnels, traitement du courrier, rédaction des contrats de vente, établissement des devis.

2021-05-01 - 2022-10-31 — Assistante

Rédaction et mise en forme de documents sur Word, accueil physique des visiteurs et des clients, gestion des rendez-vous, mise en relation avec l'interlocuteur recherché.

2020-09-01 - 2021-03-31 — Assistante

Suivi des paiements fournisseurs et clients, gestion du courrier, des fax et de la boîte mail, affranchissement et envoi des lettres classiques et des recommandés.

Atouts

Organisation, Esprit d'équipe, Capacités d'écoute, Communication, Autonomie, Enthousiasme, Rédaction de documents, Gestion du standard téléphonique, Suivi des plannings, Commande de fournitures, Traitement du courrier, Établissement des devis

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