Assistante administrative

95120 Ermont · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250418110654

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2019-01-01 - 2023-01-01 — Assistante commerciale

Accueil téléphonique et gestion des demandes des clients et fournisseurs, préparation, suivi et gestion des appels d'offres et des dossiers administratifs, commande et suivi du matériel nécessaires aux chantiers, classement et archivage des dossiers projets ou sinistres, suivi des agréments et certifications, gestion des sinistres et suivi des procédures liées, traitement et contrôle des factures chantier et des paiements, rédaction, mise en forme et envoi de courriers professionnels, prise en charge des commandes clients, élaboration et mise à jour des devis et des propositions commerciales, coordination avec les différents services internes pour assurer le bon déroulement des projets.

2018-01-01 - 2019-12-31 — Superviseur dans les réseaux télécom

Organisation des réunions du personnel, accueil téléphonique et gestion des tâches administratives, gestion informatique des fichiers clients, chargée du personnel, facturation des clients, commandes de matériels, suivi des techniciens, gestion des plannings et des dossiers, prise de rendez-vous client, réalisation du traitement administratif de dossiers.

2014-01-01 - 2015-12-31 — Assistante commerciale et administration

Accueil téléphonique et physique, gestions informatiques des fichiers clients, gestion de factures, commandes, remboursement de frais.

2012-01-01 - 2013-12-31 — Assistante de gestion et d'administration

Accueil physique et téléphonique, classement, gestion des tâches administratives, traitement du courrier et des mails, opératrice de saisie, chargée du personnel.

2010-01-01 - 2011-12-31 — Assistante administrative

2010-01-01 - 2011-12-31 — Hôtesse d'accueil

Langues

Espagnol (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

Gestion du temps, Capacités d'organisation, Communication, Relationnelle, Autonomie, Gestion financière, Rigueur, Esprit d'équipe, Informatique : Word, Excel, Powerpoint, Pack Office, Sage

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