Assistante administrative

31100 Toulouse · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2504181349

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31 — CEGOS
Manager une équipe
2010-06-30 — Bac +2 — ECOLE PARIS
1E ANNÉE DE BTS MANAGEMENT DES UNITÉS COMMERCIALES
2009-06-30 — Bac — LYCÉE LEONARD DE VINCI
Baccalauréat Technologique

Expériences professionnelles

2024-12-01 - 2025-02-28 — Assistante administrative

Accueil téléphonique, gestion du courrier, création administrative des dossiers, tri, classement, archivage, relance devis, préparation des tableaux de suivi interne des interventions et suivi comptable.

2024-06-01 - 2024-10-31 — Chargée de recrutement

Accueil téléphonique et physique, publication offres d'emploi sur les jobboards, placement intérimaires, relance RH clients, sourcing candidats.

2024-01-01 - 2024-02-29 — Assistante service clients

Réception appels locataires, gestion demandes interventions techniques.

2022-06-01 - 2022-12-31 — Assistante administrative direction régionale

Gestion des attributions des berceaux, inscriptions familles Salesforce, relai administratif des responsables secteur, suivi administratif crèches, gestion administrative de la direction régionale.

2021-01-01 - 2021-10-31 — Télé opératrice

Réception appels entrants, téléprospection pour cabinet de défiscalisation.

2015-09-01 - 2019-09-30 — Superviseur - Secrétaire polyvalente

Recrutement, formation collaborateurs, suivi des statistiques/objectifs de production, mise en place de process, gestion des primes, congés, absences, prospection téléphonique, relance clients.

2014-10-01 - 2014-12-31 — Chargée de clientèle / Recouvrement

Planification et suivi des interventions, suivi des réclamations clients, relance des impayés.

2014-06-01 - 2014-09-30 — Télévendeuse

2013-04-01 - 2013-12-31 — Assistante services généraux et logistique

Gestion des plannings, commandes fournisseurs, suivi interventions techniques, traitement du courrier, gestion de la caisse, gestion des archives et du stock, relations commerciales.

2012-09-01 - 2013-01-31 — Assistante d'exploitation

Gestion des tournées des chauffeurs, gestion des retours produits.

2011-01-01 - 2012-02-29 — Assistante d'agence

Recrutement et placement des intérimaires, déclarations d'embauche, élaboration des contrats de travail et fiches de paie.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Informatique, Autonome, Souriante, Perspicace, Dynamique

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Cuisine, Musique, Lecture, Natation

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