Assistante De Direction

Né(e) en 1986 · 93700 Drancy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2505151214

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : plus de 3000
Secteur : Bâtiment

Formations

06/2009 — Bts Gestion Pme Assistante De Direction — ISIFA

Expériences professionnelles

04/2012 - 03/2023 — Assistante de direction

• Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des factures, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
• Tâches de secrétariat classique incluant l'accueil physique des visiteurs, la réception des appels téléphoniques, la gestion de l'agenda et la programmation des rendez-vous, le traitement du courrier et des mails.
• Partage d'informations et de documents avec le personnel pour le suivi des chantiers en cours.
• Gestion des fournitures de bureau, équipements, chantiers, établissement des bons de commande, réception des livraisons, distribution auprès du personnel.

07/2011 - 03/2012 — Assistante commerciale et administrative

• Tâches de secrétariat : accueil des visiteurs, réception des appels téléphoniques, commande de fournitures de bureau, gestion du courrier et des mails, organisation des rendez-vous.
• Répondre aux demandes clients (téléphone, courrier et mail) : suivi de leur dossier, renseignements sur les produits et sur les services.
• Actualisation de la base de données, enregistrement et saisie des commandes clients.
• Etablissement de la facturation, contrôle des paiements et suivi des livraisons.
• Traitement des réclamations et des litiges en suivant les consignes commerciales, rapport à la hiérarchie des problématiques rencontrées et solutions proposées.

09/2009 - 06/2011 — Assistante de direction

• Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des factures, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
• Partage d'informations et de documents avec le personnel pour le suivi des dossiers en cours.
• Echange avec le secrétariat pour la transmission de dossiers et d'informations avec un suivi efficace des affaires en cours.

Langues

Français (maternelle)

Compétences

- Prise de rendez-vous - Traitement des dossiers
- Suivi de l'activité et chantier - Précision et souci du détail
- Soutien administratif - Très bon relationnel
- Bonne gestion des priorités - Excellente maîtrise de la planification et de la coordination

Logiciels

Esabora

Permis

Permis B

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