Assistante administrative et commerciale

77100 Nanteuil-lès-Meaux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250624093924

Ma recherche

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

Formations

2016-12-31 — Bac +2
Formation complète au métier de secrétaire
2014-12-31 — Bac +2
Formation au métier d'assistante dentaire
1999-12-31
Formation au métier d'opticienne

Expériences professionnelles

2023-04-01 - à ce jour — Assistante administrative et commerciale
Accueil du public, gestion du standard et des boîtes mails, prise en charge téléphonique des clients, réalisation des devis, de la facturation et de l'encaissement, relance des impayés, gestion du stock.
2017-01-01 - 2023-03-31 — Assistante de gestion locative
Tenue du standard, accueil et orientation de la clientèle, gestion des plannings, gestion des boîtes mails, traitement des congés locataires, rédaction des courriers, des baux d'habitation et mandats, classement et archivage.
2016-01-01 - 2017-01-01 — Assistante audioprothésiste
Accueil téléphonique et physique de la clientèle, tenue du planning de l'audioprothésiste, devis, facturation, demande de tiers payant, encaissements, commandes.
2016-01-01 - 2016-12-31 — Formation complète au métier de secrétaire
2014-01-01 - 2015-12-31 — Assistante dentaire
Accueil physique et téléphonique de la patientèle, prise des rendez-vous, préparation du matériel médical, stérilisation du matériel, gestion des urgences, demande et suivi du tiers payant, télétransmission, encaissements.
2012-01-01 - 2014-12-31 — Monteuse vendeuse
Accueil clientèle, lecture d'une prescription médicale, préparation du dossier informatique, élaboration de la commande, suivi de la réalisation de l'équipement, demande et suivi du tiers payant, encaissements.
1999-01-01 - 2012-12-31 — Monteuse vendeuse
Accueil clientèle, lecture d'une prescription médicale, préparation du dossier informatique, élaboration de la commande, suivi de la réalisation de l'équipement, demande et suivi du tiers payant, encaissements.
1994-01-01 - 1998-12-31 — Assistante administrative
Gestion des plannings, gestion des arrêts maladie, gestion des stocks et des commandes.

Atouts

Assistance administrative, Gestion commerciale, Gestion locative, Accueil client, Rédaction de documents, Facturation, Gestion des plannings, Gestion des stocks, Dynamique, Motivée, Impliquée, Autonome, Souriante, À l'écoute

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