Assistante administrative

Né(e) en 1992 · Casablanca · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2508100437

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2013 — Institut spécialisé de technologie appliquée (OFPPT)
Diplôme commerce technique de vente

Expériences professionnelles

01/2018 - à ce jour — Payment officer financial
Préparation des ordres de paiement (chèques-virements mise à disposition-global assistance), rapprochement bancaire, traitement des réclamations, gestion des relations avec différentes banques, analyse des décaissements et des encaissements, gestion de la facturation AGA (Allianz global assistance), préparation des états mensuels.
01/2015 - 12/2018 — Agent administratif financier
Contrôle et saisie des recettes des magasins Marwa, chargée de recouvrement des chèques impayés, gestion des outils monétiques, contact quotidien avec les managers magasin, calcul et saisie des dépenses magasins, gestion du courrier (tri, classement, archivage).
01/2014 - 12/2015 — Agent administratif
Veiller à un bon accueil de la clientèle, gérer les dossiers administratifs, traitement des réservations (téléphone, e-mails), gestion des contrats de location, facturation et paiement.
01/2014 - 12/2015 — Responsable magasin
Veiller à un bon accueil de la clientèle, atteindre des objectifs, gestion des contrats, gérer l’inventaire et organiser le stock, assurer les ouvertures et fermetures du magasin, gestion des retours et des réclamations, organiser la disposition des produits.
08/2013 - 12/2013 — Assistante administrative
Prise des appels téléphoniques, accueil et orientation des visiteurs, gestion des documents administratifs, organisation d'événements, gestion du courrier (tri, classement, archivage), saisie de données.
08/2012 - 10/2012 — Aide responsable rayon (STAGE)
Gérer les appels téléphoniques, organisation et gestion des contrats de vente, traitement des commandes, gestion de la documentation, traitement des réclamations, classement et archivage.
08/2012 - 10/2012 — Administratrice des ventes (STAGE)
Gérer les appels téléphoniques, organisation et gestion des contrats de vente, traitement des commandes, gestion de la documentation, traitement des réclamations, classement et archivage, s'assurer de la bonne organisation du rayon, réceptionner la marchandise, organiser l’inventaire, inspecter l'étiquetage des produits, répondre au besoin des clients.
04/2012 - 06/2012 — Conseillère commerciale (STAGE)
Veiller à un bon accueil de la clientèle, présentation de produits ou de services, gérer les réclamations clients, réaliser le traitement des commandes, préparer des devis ou des bons de commande.

Langues

Arabe (maternelle), Français (notions), Anglais (notions)

Atouts

Bon relationnel, Gestion de multitâche, Polyvalente, Gestion administrative, Sens de l’organisation

Permis

Permis B

Loisirs

Dynamique, Rigoureuse

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