Assistante Administrative

77700 Serris · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2508100626

Ma recherche

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

Formations

2012-06-30 — Bac +2
Niveau licence 1er année LLCE (Langues, littératures et civilisations étrangères)
2011-06-30 — Bac +2
Niveau licence 1er année AES (administration économique et sociales)
2010-06-30 — Bac
Baccalauréat professionnel métiers du secrétariat
2008-06-30
Brevet d’études professionnel métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

2022-10-01 - 2023-02-28 — Assistante Administratif et Commercial
Traitement administratif du flux vente, traitement administratif du flux achat, gestion du stock interne, gestion administrative, relance client pour les factures impayées, secrétariat courant.
2018-02-01 - 2021-12-31 — Coursière
Transport et livraison de colis, documents et plis pour différentes entreprises.
2015-06-01 - 2018-02-28 — Hôtesse d’accueil
Accueil et orientation des visiteurs, contrôle d’accès, remise de badge visiteurs, réception et traitement des appels téléphoniques.
2014-10-01 - 2015-01-31 — Assistante Administrative Service Client
Réceptionner et traiter les appels téléphoniques des magasins, renseigner et informer les magasins, traitement des litiges.
2013-04-01 - 2014-04-30 — Agent de Transit
Déclaration en douane, facturation des clients, suivi client, gestion du courrier, relance client sur les impayés.
2011-10-01 - 2011-05-31 — Secrétaire
Réception et émission des appels téléphoniques, traitement des mails clients, saisie de commande téléphonique.

Atouts

Assistante Administrative, Gestion de stock, Secrétariat, Traitement des commandes, Gestion des appels téléphoniques, Relance client, Logiciels de bureautique

Permis

Permis B

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