Assistante administrative

Né(e) en 1976 · 77120 Coulommiers · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2508100804

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Greta Coulommiers
Formation Bureautique
2019-12-31 — Greta Meaux
Formation secrétaire assistante Titre professionnel de secrétaire assistante obtenu.
1995-12-31 — CAP — La Rochelle
BEP Carrières Sanitaires et Sociales

Expériences professionnelles

2022-10-01 - à ce jour — Assistante administrative et commerciale
Facturation, planning, devis, accueillir clientèle, vente produits, gérer relance téléphoniques, impayés, suivi livraisons.
2021-03-01 - 2022-10-31 — Assistante Administrative
Saisir devis, factures, sur logiciel obat (logiciel bâtiment), gestion des comptes, rapprochement bancaire, suivi trésorerie, courrier, accueil téléphonique, éditer contrat de travail, prise de RDV.
2020-08-01 - 2021-02-28 — Opératrice de saisie
Saisir des données numériques.
2019-12-01 - 2020-01-31 — Stagiaire
Traitement des demandes des clients, mise en forme des courriers et envois, archivage numérique, accueil téléphonique, accueil visiteurs.
2014-03-01 - 2018-08-31 — Auxiliaire de Vie Sociale
Tâches ménagères, soins de la personne, aide à la vie courante, effectuer des démarches administratives.
2004-09-01 - 2009-06-30 — Assistante Maternelle Agréée
Garde enfant à mon domicile.

Atouts

Traitement des bons de commandes, Saisir des données numériques, Utiliser les outils informatiques, Gérer accueil téléphonique et physique, Gérer planning, Mettre à jour dossier clients, Éditer, Trier, Mettre sous pli les courriers, Réaliser des démarches administratives, Saisir, Mettre en page des documents

Permis

Permis B

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