Assistante de Gestion Administrative

Né(e) en 1999 · 33240 Peujard · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2508151836

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2019-12-31 — Bac +2
BTS Assistant de Gestion PME PMI
2017-12-31 — Bac — Lycée du Pré Saint Sauveur
BAC STMG Spécialisation mercatique

Expériences professionnelles

2022-03-01 - à ce jour — Assistante administrative et technique du service développement

Accueil téléphonique, classements et archivages, suivi devis/factures, rapprochements comptables et budgétaires, gestion dossiers marchés, rédaction de compte rendus, préparation de présentations/rapports divers du service, préparation de reporting divers, gestion des frais de services, organisation de séminaire, mise à jour des plannings, référente du logiciel 4D – Procaps.

2020-07-01 - 2020-08-31 — Missions

2020-01-01 - 2021-12-31 — Secrétariat

Accueil physique et téléphonique, saisie des commandes, diffusions de planning, pointages, Logiciels SAP et KELIO, collaborations avec magasiniers, préparateurs, chargé d’affaire, QHSE.

2017-01-01 - 2019-12-31 — Travail à temps partiel

2017-01-01 - 2019-12-31 — Secrétaire après-vente

Documents contractuels, classement, saisie de documents numériques, prise de rendez-vous, accueil téléphonique et physique, facturations, logiciel DATACAR.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Pack Microsoft Office, Développement du logiciel 4D, Logiciels SAP, Logiciels DATACAR, Logiciels KELIO, Techniques de communication, Normes rédactionnelles, Autonomie, Sens de l’organisation, Assiduité, Rigueur, Discrétion et sens de la confidentialité

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages (Italie, Espagne, Ile Maurice, France), Cuisine, Course à pied

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