Assistante Administrative

94000 Créteil · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250815205706

Ma recherche

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

Formations

2007-12-31 — Bac — ISCG
BAC professionnel Secrétariat
2006-12-31 — CAP — Lycée Léon Blum
BEP Secrétariat
2006-12-31 — Bac — Lycée Léon Blum
1ère année de BAC Professionnel Comptabilité
2004-12-31 — Collège Pierre Brossolette
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

2023-01-01 - à ce jour — Assistante administrative
Accueil physique et téléphonique, gestion des devis et commande fournisseurs, facturation, gestion des commandes clients, suivis des interventions, classement, prise de rendez-vous et élaboration de planification.
2019-01-01 - 2019-06-30 — Assistante Polyvalente intérimaire
Gestion de commande fournisseurs, suivis de rentabilité, gestion de devis, relation humaine avec les salariés côté menuiserie, contact téléphonique, recherche sur internet.
2019-01-01 - 2023-06-30 — Assistante Technique
Gestion de devis et commandes fournisseurs, contact téléphonique, gestion de chantiers (budgets, commandes, interventions, etc...), gestion de contrat, enregistrement des dépenses sur commandes ou chantier, rapprochement des paiements de facture fournisseurs, gestion de dossier marché.
2015-01-01 - 2019-06-30 — Assistante Opérationnelle Planification
Prise de rendez-vous et élaboration de planification, gestion de devis, suivi des commandes fournisseurs et sous-traitant, gestion de client, contact téléphonique avec les clients, recherche sur Internet, classement.
2010-01-01 - 2015-12-31 — Assistante Commerciale
Contact téléphonique avec les clients, gestion de fichier, classement, mise à jour d’agenda, recherche sur Internet, gestion de devis, corrélation de client multi-sites, élaboration des rapports d’activités direction commerciale.
2007-01-01 - 2009-12-31 — Assistante en alternance
Gestion de commande, gestion de facture, accueil téléphonique et physique de Clients et de Fournisseur.

Atouts

Gestion des devis, Facturation, Gestion des commandes, Suivi des interventions, Accueil physique et téléphonique, Classement, Prise de rendez-vous, Maîtrise des logiciels informatiques

Permis

Permis B

Loisirs

Animaux, Cuisine, Cerceau aérien

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