Assistante administrative

74540 Alby-sur-Chéran · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250820104606

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2011-01-01 — CAP
BEP CARRIERES SANITAIRES ET SOCIALES

Expériences professionnelles

2023-08-01 - 2024-07-31 — Assistante administrative

Suivi mensuel du Chiffre d'affaires, rapprochement bancaires, gestion des demandes client, accueil physique et téléphonique, gestion notes de service.

2019-11-01 - 2021-09-30 — Assistante commerciale

Assistante commerciale chargée des transports, suivi de l'état des stocks, gestion des plannings de production.

2016-05-01 - 2017-05-31 — Secrétaire administrative

Accueil physique et téléphonique du client, réalisation de devis et factures, mise en place de planning, mise en place d'animation de groupe (jeunes), mise en relation avec les services préfectoraux.

2015-01-01 - 2015-11-30 — Agent de numérisation

Accueil téléphonique, tri archivage, classement, numérisation, utilisation tableur et Word.

2014-11-01 - 2014-12-01 — Secrétaire de direction (stage 3 semaines)

2011-07-01 - 2013-03-31 — Auxiliaire de vie

Atouts

Accueillir, orienter, renseigner un public, Assurer un accueil téléphonique, Établir un devis, Mettre à jour un dossier, une base de données, Gestion administrative du courrier, Gestion mise en place des cours de code, Maitrise Word et Excel, Réalisation des factures et devis, Utiliser les outils numériques, Assurer le suivi des stocks en temps réel, Effectuer le suivi des commandes, la facturation, Réglementation du transport de marchandises, Expliquer et faire respecter les règles et procédures, Surveiller la ponctualité, l'assiduité des élèves aux cours

Permis

Permis B

Loisirs

Informations générales

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