Assistante commerciale et administrative

95470 Survilliers · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2508202107

Ma recherche

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

Formations

12/2011 — CAP — Association JEREMY

Agent d'accompagnement Sensibilisation à la sureté Aéroportuaire C01-I + TC, Matières dangereuses - DGR9, Sensibilisation Handicap, Geste et postures, Formation intégration entreprise Passerelle.

12/2009 — Bac — Lycée Jean Renoir

Terminale Technologique Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

08/2013 - à ce jour — Assistante commerciale et administrative

Accueil clientèle, vendeuse, standardiste, saisie de devis, saisie bon de commande, devis, facturation (logiciel rubis AS400, Gimel), assistante logistique (entrée des commandes fournisseur), gestion du service Atelier menuiserie (stock, commandes, devis, livraison), Saisie Bon CEE (Pompe à chaleur, isolation)

10/2012 - 07/2013 — Assistante de direction

Responsable de secteur site (93), saisie des Notes de frais, devis, dossiers confidentiels (DPAE, salariés), réception des appels téléphoniques entrants, bon de commande, saisie de facture.

10/2010 - 10/2012 — Agent d'accompagnement passager à mobilité réduite

Utilisation et manipulation des chaises, utilisation d'appareil de communication opérationnel, connaissance et mise en pratique des réglementations de circulation en zone réservée, maîtrise du langage aérien civil aéroportuaire (IATA).

09/2010 - 09/2010 — Opératrice de saisie en intérim

09/2009 - 06/2010 — Secrétaire

Classement, dossiers confidentiels, bon de commande, saisie de facture (logiciel Ciel Gestion).

06/2009 - 07/2009 — Chargé clientèle - centre d'appel

Réceptionner les appels téléphoniques entrants, maîtrise logiciels Sibeil et Kedera.

03/2009 - 05/2009 — Secrétaire

Classement, devis, dossiers confidentiels, réception des appels téléphoniques entrants, bon de commande, saisie de facture (logiciel Ciel Compta).

01/2004 - 03/2009 — Secrétaire

Note de frais, devis, dossiers confidentiels, réception des appels téléphoniques entrants, bon de commande, saisie de facture (logiciel Ciel Compta).

Langues

Anglais (courant), Arabe (courant)

Atouts

Bureautique, Ciel Gestion, Outlook, Word, Excel, Logiciel technique (cut ride)

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture (biographie), Musique (r’n’b, house, soul), Cinéma, Voyage, Recherche internet

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