Assistante administrative et commerciale

74600 Montagny-les-Lanches · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2508211101

Ma recherche

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

Formations

2025-01-01 — Bac +2
Titre professionnel de gestionnaire de paie
2022-12-31
Formation tableur avancé
2014-12-31
Cours d’anglais WSI
2004-12-31
Formation syndic et gestion locative

Expériences professionnelles

2025-04-01 - 2025-06-30 — Assistante administrative et commerciale

Saisie des mandats et constitution des dossiers, rédaction des compromis de vente et suivi administratif, visites des biens à la location et étude des dossiers candidats, mise en place des baux, états des lieux entrée/sortie, gestion des interventions.

2022-11-01 - à ce jour — Gestionnaire de paie (Stage dans le cadre d’une formation)

Saisie des variables, établissement des bulletins de paie, rédaction des contrats de travail et DPAE.

2015-10-01 - 2022-11-30 — Assistante administrative et commerciale

Gestion des commandes et de la vitrine de l’agence, saisie des mandats de vente et mise en publicité, rédaction des compromis de vente, accompagnement des clients pour la signature des contrats, suivi administratif des dossiers jusqu’à l’acte authentique, organisation d’évènements ponctuels.

2005-01-01 - 2015-10-31 — Assistante administrative et commerciale

Rédaction des mandats et compromis de vente, suivi des dossiers administratifs, prospection, tenue de l’agence (vitrine, commande fournitures).

1996-07-01 - 2005-01-31 — Opératrice de production

Approvisionnement de la ligne de production en matières premières, paramétrage de la machine et lancement du cycle de production, contrôle des pièces, conditionnement des produits finis.

Langues

Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Accueil et conseil clientèle, Gestion des appels téléphoniques et de la boîte email, Gestion de planning, Secrétariat général, Communication interne et externe, Soutien commercial, Logiciels Word, Excel, SILAE et EBP, Gestion des commandes, Gestion administrative du personnel, Etablissement des bulletins de paie

Loisirs

Trésorière bénévole de l’ASL de mon lotissement, Lecture, Voyages

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

sur pmebtp.com.