Assistante Administrative

77144 Montévrain · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250910101513

Ma recherche

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

Formations

12/2017
Titre Professionnel Secrétaire - Assistante NIV IV

Expériences professionnelles

01/2022 - à ce jour — Assistante Administration des Ventes

Gestion des commandes : saisie et suivi des commandes clients (B2B / B2C), traitement des réclamations, suivi personnalisé, édition de factures, suivi des paiements, relances clients.

01/2018 - 12/2020 — Assistante Administrative (CDD - Intérim)

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe, réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l’entreprise.

01/2010 - 12/2016 — Assistante Polyvalente

Gestion des commandes, relation client, traitement des réclamations, suivi personnalisé, édition de factures, suivi des paiements, relances clients.

Assistante Administrative

Gestion des commandes, saisie, suivi, édition des bons de livraison, expédition, suivi des urgences et priorisation des demandes selon les impératifs clients.

Assistante Administrative

Collecte, vérification et transmission des EVP : heures, absences, congés payés, contrôle quotidien des caisses, rédaction des procédures internes.

Atouts

Gestion des commandes, Relation client, Facturation, Pack Office, ERP (SAP, Sage, Cegid), Proactive, Rigoureuse, Organisée, Flexible, Efficace, Sens du service, Structurée, Implication, Optimisation des tâches, Naturellement réactive, Niveau confirmé en ADV, Esprit d’équipe, Liaison interservices, Loyale et fiable, Engagée

Loisirs

FAMILY, SALSA, CINÉMA, FITNESS

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