Chargée d’Accueil et Assistante Administrative

31660 Bessières · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250917120905

Ma recherche

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

Formations

2022-03-31 — Apiaf
POSITIONNEMENT AUTOUR DES VIOLENCES FAITES AUX FEMMES
2010-12-31 — Bac — Lycée Agricole Capou
BAC PRO HORTICULTURE
1997-12-31 — Bac +2 — Issec Pigier
ACCUEIL RECEPTION TRILINGUE

Expériences professionnelles

2023-06-25 - à ce jour — Chargée d’Accueil et Administratif

Accueil et renseignement des publics, gestion du courrier, gestion de la facturation, suivi des réservations, enregistrement des réclamations clients, établissement de tableaux de bords, suivi du système de téléassistance, rédaction et actualisation de divers documents, service en salle du restaurant.

2017-01-01 - 2023-01-01 — Chargée d’Accueil - Assistante Administrative

Accueil téléphonique et physique, accompagnement des personnes en difficulté, gestion administrative et commerciale, montage de produits touristiques, animation d’ateliers et accompagnement de sorties et séjours.

2015-01-01 - 2017-01-01 — Assistante commerciale

Accueil, gestion administrative et commerciale, établissement de devis, facturation.

2011-01-01 - 2015-01-01 — Acheteuse Industrielle

Gestion des achats, suivi d’un portefeuille clients, négociation des prix, traitement et suivi des commandes.

1999-01-01 - 2009-01-01 — Assistante Achats / Ordonnancement

Traitement et suivi des commandes, contrôle des marchandises, gestion des non-conformités.

1997-01-01 - 1999-01-01 — Assistante Administrative

Gestion administrative et commerciale des séjours, accompagnement de séjours.

1990-01-01 - 1996-01-01 — Secrétaire Notariale

Saisie des actes notariés, suivi dossiers clients, gestion des agendas des Clercs de Notaire.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Accueil téléphonique et physique, Gestion administrative et commerciale, Animation d’ateliers, Planification et coordination, Maîtrise du Pack Office, SAP, GPAO (ADONIX, EXCALIBUR), PROGISAP, IRIS

Loisirs

Bénévolat (Restos du Coeur), Voyages : Sénégal, Kenya, Mexique, Equateur, Pérou, Bolivie, Chili, Maroc, Lecture, Jardinage, Sport : Danse Africaine, Course à pied, Randonnée, Body Karaté, Vélo, Yoga

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