Assistante commerciale et administrative

Né(e) en 1981 · 59247 Hem-Lenglet · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 251001180408

Ma recherche

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

Formations

12/2002 — Bac +2 — Lycée Deforest De Lewarde
BTS Assistant de Direction
12/2000 — Bac +2 — Faculté de droit de Douai
DEUG de droit (1ère année)
12/1999 — Bac — Lycée Edmond Labbé
BAC S.T.T Administration

Expériences professionnelles

01/2023 - à ce jour — Assistante commerciale et administrative
Relation clientèle, gestion des commandes, élaboration des factures clients, relances, gestion des factures fournisseurs.
01/2016 - 12/2022 — Assistance commerciale et administrative
Relation clientèle, gestion des rendez-vous clients, commandes, élaboration des factures, des devis, relances, saisie comptable des factures fournisseurs, clients, paies, charges, élaboration des fiches de paie, gestion du personnel (congés payés, arrêts maladie).
01/2005 - 07/2015 — Assistante commerciale
Relation clientèle, programmation des distributions, devis.
04/2004 - 07/2004 — Standardiste et opératrice de saisie (intérimaire)
Gestion du standard (20 lignes), accueil, prise en charge des enlèvements extérieurs.
05/2003 - 12/2003 — Employée commerciale et logistique (intérimaire)
Relation clientèle, gestion des stocks.
01/2002 - 12/2002 — Employée logistique (Intérimaire et CDD)
Gestion des stocks et saisie des préparations.

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique

Permis

Permis B

Loisirs

Loisirs: course à pied, vélo, jardinage, décoration., Conseillère municipale

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