Assistante administrative

Né(e) en 1985 · 59360 Bazuel · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 251004195311

Ma recherche

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

Formations

2009-12-31 — Bac +2 — ISEFAC
BTS Assistant de Gestion PME PMI
2005-12-31 — Bac — Lycée Professionnel Notre Dame d'Annay
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
2003-12-31 — Lycée Professionnel Notre Dame d'Annay
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2022-05-01 - à ce jour — Assistante administrative
Gestion des plannings des techniciens, suivi des dossiers clients, relances des factures impayées.
2020-03-01 - 2020-10-31 — Agent d'entretien
Nettoyage des parties communes, sortie des poubelles.
2019-07-01 - 2022-06-30 — Employée de friterie
Préparation du service, relation avec les clients, livraisons à domicile et ventes à emporter, gestion des stocks, synthèses mensuelles.
2015-10-01 - 2017-12-31 — Assistante administrative
Gestion du personnel, transmission au cabinet comptable des pièces administratives, règlement des différentes factures, gestion des caisses.
2015-09-01 - 2019-07-31 — Assistante commerciale
Accueil physique et téléphonique des clients, prise de rendez-vous pour commerciaux, préparation des dossiers de pose, gestion des SAV.
2014-03-01 - 2015-09-30 — Téléconseillère
Réception et émission d'appels clients pour mettre en place leur contrat, mise en place des contrats d'emménagements pour les clients.
2012-06-01 - 2013-04-30 — Assistante exploitation
Gestion des commandes pour les clients, gestion des acceptations préalables des déchets, gestion des protocoles de sécurité.
2011-10-17 - 2011-10-25 — Guichetier
Accueil physique du client, envoi de différents colis et courriers, vente de produits postaux.
2009-12-01 - 2010-12-31 — Secrétaire - Direction des Ressources Humaines – Service Recrutement
Gestion administrative des recrutements, mailing des réponses aux candidatures.
2009-01-01 - 2009-11-30 — Secrétaire - Groupement 5 – Service Prévision
Gestion des dossiers ETARE et EDIFICE et Installations Classées.
2008-05-01 - 2008-11-30 — Agent Comptable
Saisie des factures dans ASTRE GF, pré-mandatement et mandatement des factures.
2007-12-01 - 2007-12-31 — Adjoint Administratif
Réalisation de tableaux de bord.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Gestion des plannings, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie

Permis

Permis B

Loisirs

Musique : Tous les styles, Sport : Marche, vélo

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