Assistante polyvalente

91700 Villiers-sur-Orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 251014221418

Ma recherche

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

Formations

2014-12-31 — EVRYWARE
Formation d’actualisation Microsoft Office 2010
2014-05-31 — D.B.FORMATION
Formation Anglais débutante
1999-12-31 — GRETA D’ETAMPE
Formation de secrétaire polyvalente
1994-12-31 — GRETA BRETIGNY
BEP & CAP ESAC Employée des services administratifs & commerciaux

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Assistante administrative et technique
Installation de Cuisine professionnelle, devis fournisseurs, bon de commande, bon de livraison, validation, factures, planning des techniciens, relations fournisseurs et sous-traitants, éditions de documents techniques pour les bureaux d’études.
2020-03-01 - 2023-12-31 — Assistante commerciale polyvalente
Ingénierie et intelligence artificielle, gestion commerciale (relations clients, relances, prospection, organisation de l’agenda et déplacements du Directeur Commercial).
2020-01-01 - 2020-01-31 — Assistante commerciale
Accueillir clients, enregistrer réservations, établir factures, gérer commandes de fournitures.
2019-01-01 - 2019-12-31 — Assistante commerciale
Faisabilité de prestations métrologiques, gestion des relations clients, commandes, suivi des dossiers clients.
2018-01-01 - 2018-12-31 — Soutien familial
Soutien à un parent souffrant.
2016-01-01 - 2017-12-31 — Assistante polyvalente
Remplacements d'assistante polyvalente.
2015-01-01 - 2015-12-31 — Secrétaire S-ONE
Gestion commerciale et administrative, établissement de cartes grises, dossier de crédit financo, rapprochement facture fournisseurs.
2008-01-01 - 2013-12-31 — Assistante administrative
Gestion commerciale et administrative pour impression numérique.
2000-01-01 - 2008-12-31 — Assistante de production
Suivi des dossiers de fabrication, gestion des temps de production.
1997-01-01 - 1999-12-31 — Secrétaire
Devis de chantier, facturation, suivi des plannings.

Atouts

Gestion de la relation clients, Rédaction de devis, Calcul de prix, Gestion des commandes, Gestion des stocks, Gestion des litiges, Saisie & envoi des factures, Tenue de l’agenda, Accueil clients et fournisseurs, Prétraitement et frappe des documents techniques

Permis

Permis B

Loisirs

Peinture, Mosaïque, Lecture, Randonnée

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