# 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 : Batiment

## Formations

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

## Expériences professionnelles

01/2024 - 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.
03/2020 - 12/2023 — Assistante commerciale polyvalente
Ingénierie et intelligence artificielle, gestion commerciale (relations clients, relances, prospection, organisation de l’agenda et déplacements du Directeur Commercial).
01/2020 - 01/2020 — Assistante commerciale
Accueillir clients, enregistrer réservations, établir factures, gérer commandes de fournitures.
01/2019 - 12/2019 — Assistante commerciale
Faisabilité de prestations métrologiques, gestion des relations clients, commandes, suivi des dossiers clients.
01/2018 - 12/2018 — Soutien familial
Soutien à un parent souffrant.
01/2016 - 12/2017 — Assistante polyvalente
Remplacements d'assistante polyvalente.
01/2015 - 12/2015 — Secrétaire S-ONE
Gestion commerciale et administrative, établissement de cartes grises, dossier de crédit financo, rapprochement facture fournisseurs.
01/2008 - 12/2013 — Assistante administrative
Gestion commerciale et administrative pour impression numérique.
01/2000 - 12/2008 — Assistante de production
Suivi des dossiers de fabrication, gestion des temps de production.
01/1997 - 12/1999 — 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.