Assistante administrative

31140 Saint Alban · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 251124173618

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac +2
BTS bureautique et secrétariat trilingue Formation en bureautique et secrétariat avec maîtrise de l’anglais, espagnol et italien.

Expériences professionnelles

02/2024 - 08/2024 — Chargée Administrative Service Clients
Création des ordres de réparation, enrollement et suivi de contrats, facturation, traitement et envoi des rapports des visites générales périodiques.
04/2023 - 06/2023 — Secrétaire Après-vente
Traitement et facturation des dossiers région sud de France.
01/2018 - 03/2023 — Assistante Administrative
Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings, ouverture des ordres de réparation, secrétariat, classement, et archivage, gestion des dossiers de mécanique et du réglementaire.
01/2017 - 07/2017 — Gestionnaire de Ressources Réseaux
Mise à jour de la base de données Geofibre (complétion et réactualisation) sur les 8 départements de la région Midi-Pyrénées.
09/2014 - 08/2016 — Secrétaire commerciale / Responsable de commandes
Standard, secrétariat, commandes, saisie et traitement des commandes, documents douaniers, facturation, relance clients.
10/2012 - 04/2013 — Gestionnaire de flux
11/2008 - 07/2011 — Assistante de Direction

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions), Italien (notions)

Atouts

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

Loisirs

Lecture, Voyages, Photographie

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