Assistante administrative

Né(e) en 1982 · 74370 Annecy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 251225135414

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-12-31
Formation commerciale
2025-12-31
Formation WordPress
2012-12-31
Formation de secrétaire dentaire
2005-06-30 — CAP
CAP Prothèse dentaire

Expériences professionnelles

2025-10-01 - 2025-12-31 — Assistante de gestion - Intérim

Suivi administratif : facturation, vérification factures fournisseurs, traitement des e-mails entrants, contribution au montage de dossiers d'appels d'offres, facturation et recouvrement clients, relance devis clients.

2021-02-01 - 2025-09-30 — Assistante administrative et coordination interne

Gestion des appels et accueil client, suivi administratif : facturation, plannings, organisation des travaux, coordination interne et suivi logistique des commandes et livraisons, gestion des fournitures et décontamination des équipements.

2018-06-01 - 2021-02-28 — Assistante administrative et logistique

Accueil téléphonique et relation clients, organisation des départs de colis, suivi des envois, gestion des commandes et approvisionnement en fournitures, suivi administratif et gestion de dossiers internes.

2012-03-01 - 2018-05-31 — Assistante polyvalente-prothésiste

Cire, pei transvissé, pei implanto et physio, organisation des départs de colis, suivi des envois, gouttières de relaxation, fluoration, blanchiment.

2005-06-01 - 2012-02-28 — Assistante de vente

Cire, pei transvissé, pei implanto et physio, réparation, montage, finition partiel et complet.

2002-05-01 - 2002-09-30 — Assistante de gestion

Gestion de la caisse, planning, standard.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion administrative et organisation, Suivi et traitement des dossiers administratifs, Rédaction, mise en forme et diffusion de documents, Gestion de la facturation, devis et suivi des règlements, Classement, archivage et gestion documentaire, Planification et organisation de réunions, agendas et déplacements, Accueil physique et téléphonique des clients et partenaires, Élaboration et envoi de propositions commerciales, Maintien d'une communication claire et professionnelle

Loisirs

Couture, Lecture, Musique, Création digitale

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