Assistante administrative

33450 Saint Loubès · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260105220320

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2020-03-31 — CEPECA Montussan
Assistante de direction
2019-12-31 — Bac — Lycée Les Chartrons
BAC PRO Gestion Administration

Expériences professionnelles

2023-05-01 - 2024-03-31 — Assistante administrative et comptable
Accueil téléphonique, gestion des mails, du courrier et des archives, saisie/préparation des devis et des factures, gestion des encaissements, suivi des dossiers clients, gestion du contentieux, ressources humaines.
2022-09-01 - 2022-12-31 — Assistante administrative
Gestion du courrier, scan, archivage, contrôle des contrats d'apprentissages.
2022-01-01 - 2022-03-31 — Assistante administrative
Accueil physique et téléphonique, gestion des commandes, des factures et des livraisons.
2020-09-01 - 2021-11-30 — Assistante de pôle facturation
Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, gestion de bon de commande, de facture et de livraison, gestion des archivages, traitement des litiges.
2019-10-01 - 2019-10-31 — Assistante administrative
Accueil physique et téléphonique, gestion des demandes d'actes de naissance, décès, et mariages, relance téléphonique des demandes de logement social.
2019-06-01 - 2019-06-30 — Assistante administrative

Atouts

Maîtrise des logiciels WORD, EXCEL, POWER POINT, CODEX, IMS, IAS., Accueil physique et téléphonique., Archivage, classement, entrée de données, mise à jour de dossier., Traitement du courrier et messagerie électronique., Gestion des bons de commande et de facturation., Validation de dossier après vérification.

Permis

Permis B

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