Assistante de gestion

78520 Follainville-Dennemont · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2602031722

Ma recherche

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

Formations

06/2015 — Bac +2 — Lycée Camille Claudel
BTS Assistante de gestion PME/PMI
06/2011 — Bac — Notre Dame
Baccalauréat professionnel Secrétariat
06/2010 — Notre Dame
Brevet d'études professionnelles

Expériences professionnelles

10/2023 - 06/2024 — Assistante de réception / Agent de planning / Adjointe responsable Logistique
01/2023 - 08/2023 — Secrétaire médicale
10/2022 - 12/2022 — Agent administratif/Agent de bascule
04/2022 - 05/2022 — Agent administratif / agent de bascule
Réception / Sortie des camions, Devoirs administratifs (BSD / réception produits neufs..)
11/2021 - 03/2022 — Secrétaire médicale
Constitution de dossiers sur le logiciel Hexalis, Saisie de test PCR, Renseignement des éléments de facturation, Transmission des résultats aux patients.
07/2020 - 10/2021 — Assistante de direction
Saisie de commandes, Devis/Facturation, Edition de contrats clients et fournisseurs, Suivi et relance client, Gestion des litiges.
03/2018 - 12/2018 — Assistante de direction
06/2017 - 01/2018 — Assistante administrative
Prise de rendez-vous, Gestion des dossiers clients, Diverses tâches administratives.
07/2011 - 01/2012 — Assistante de direction
Création de mandats, Accueil physique et téléphonique, Visites, Négociation.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions), Serbe (notions)

Atouts

Gestion des priorités, Accueil physique et téléphonique, Formation des nouveaux arrivants, Gestion et saisie des commandes, facturation, devis, Gestion et coordination d'une équipe, Logiciels : MEDIBOARD, WEB100T, ACCESS, WORD, EXCEL, POWERPOINT, CIEL COMPTABILITE, CIEL GESTION COMMERCIALE, HEXALIS

Permis

Permis B

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