Assistante de direction ou Administrative

Né(e) en 1978 · 77290 Mitry-Mory · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260217102007

Ma recherche

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

Formations

1999-12-31 — Bac +2 — Lycée Eugene Delacroix
BTS assistante de direction
1997-12-31 — Bac — Lycée Jean Rostand
Bac comptabilité et gestion

Expériences professionnelles

2022-11-01 - 2026-01-31 — Assistante de DIRECTION et COMMERCIALE
Gestion des dossiers clients, assistante des commerciaux, organisation du travail des poseurs, accueil physique et téléphonique des clients, établissement des dossiers de financement, gestion des sous-traitants.
2018-09-01 - 2022-10-31 — Assistante de DIRECTION et COMMERCIALE
Gestion des dossiers clients, assistante des commerciaux, organisation du travail des poseurs, accueil physique et téléphonique des clients.
2016-09-01 - 2018-03-31 — Assistante de DIRECTION
Gestion des dossiers clients, gestion des dossiers des salariés, pointage des absences, déclaration des congés, facturation, gestion du parc automobile, accueil téléphonique.
2015-03-01 - 2015-12-31 — Assistante de DIRECTION
Gestion des dossiers clients, assistante des commerciaux, organisation du travail des poseurs.
2014-05-01 - 2014-12-31 — Assistante de DIRECTION
Gestion des dossiers clients, assistante des commerciaux, organisation du travail des poseurs.
2012-02-01 - 2014-03-31 — Assistante de DIRECTION
Gestion des dossiers clients, assistante des commerciaux, organisation du travail des téléprospecteurs.
2010-07-01 - 2011-11-30 — Assistante de direction
Gestion des dossiers clients, collaboration directe avec le comptable, assistante des commerciaux.
2000-05-01 - 2010-07-31 — Assistante administrative et commerciale
Gestion des dossiers clients, réception des commandes, élaboration des plannings des livreurs.
1999-11-01 - 2000-03-31 — Vendeuse
Mise en rayon des produits, encaissement des clients.

Langues

Portugais (Langue maternelle), Espagnol (Courant), Anglais (Notions)

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Prise d'initiatives, Gestion des dossiers clients, Accueil physique et téléphonique, Organisation du travail, Gestion des sous-traitants, Gestion des SAV, Traitement du courrier, Facturation

Permis

Permis B

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