Assistante Administrative

91100 Corbeil-Essonnes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260305095111

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Lycée Marié Laurencin Mennecy
Baccalauréat Technologique
01/2022 — Bac +3 — Université Paris-Est-Créteil
Licence LEA

Expériences professionnelles

01/2023 - 02/2025 — Assistante Administrative
Accueil des clients, gestion des appels et du courrier. Classement des fiches de paie et dossiers du personnel. Saisie et mise en forme de documents (comptes-rendus, contrats, synthèses). Suivi des factures et paiements fournisseurs, enregistrements comptables. Réalisation de la déclaration de TVA et lettrage des comptes.
06/2022 - 09/2022 — Chargé de Clientèle
Accueil et suivi des clients dans le cadre du SAV. Gestion et suivi des dossiers clients (retours, réclamations, échanges). Résolution des problèmes logistiques et coordination interne. Utilisation d’outils informatiques de suivi (logiciel interne SAV/ERP).
01/2021 - 06/2021 — Hôtesse de Caisse
Accueil et conseil client. Gestion des transactions financières. Tenue du pôle caisse, respect des procédures.

Langues

Anglais (courant), Turc (maternelle)

Atouts

Microsoft Office, Sens de la relation client, Capacité à travailler en équipe, Capacité d’organisation, Bon relationnel, Fiabilité et ponctualité, Intégrité et patience, Sérieuse, dynamique et motivée

Permis

Permis B

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