Assistante Administrative

12200 Villefranche-de-Rouergue · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260330100807

Ma recherche

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

Formations

2020-12-31 — IATA
Formation IATA
2012-12-31
Sécurisez vos Contrats
2010-12-31
Le Transport Maritime
2009-12-31
Assistante Export
2008-12-31
Les Douanes
2004-12-31
Les Incoterms
2002-12-31
Cosmétiques Soins et Produits
1995-06-30
Baccalauréat Professionnel Bureautique

Expériences professionnelles

2022-09-01 - à ce jour — Assistante Administrative

Gestion de la Coopérative : Accueil physique et téléphonique des clients et fournisseurs, édition des bons de livraison et factures, relance impayés et trésorerie, enregistrement des opérations bancaires et comptables, déclaration de TVA, tenue de caisse, management du personnel, gestion des contrats fournisseurs, expédition des commandes et gestion des litiges.

2002-12-01 - 2022-01-31 — Assistante Transports

Assurer un accueil physique et téléphonique, vérification et suivi des commandes, préparation et organisation des réunions, gestion des crédits documentaires et litiges, organisation des transports et emballages pour l'envoi de machines et pièces détachées, gestion des stocks.

1997-05-01 - 2002-11-30 — Conseillère Beauté

Proposer un service, produit adapté à la demande client.

1997-03-01 - 1997-05-31 — Conditionneuse

Suivre et contrôler la réalisation du transport, identifier les anomalies et mettre en place les mesures correctives.

1997-02-01 - 1997-02-28 — Secrétaire / Standardiste

Organisation et planification des plans de tournées des conducteurs, secrétariat général et standard, gestion des stocks et approvisionnements.

1996-08-01 - 1996-11-30 — Assistante de Direction

Gestion des dossiers d'appels d'offres, planification des rendez-vous et réunions, prise de notes, rédaction de courriers et comptes rendus.

1996-02-01 - 1996-07-31 — Secrétaire / Standardiste

Prise en charge et planification des interventions, organisation et gestion des plannings de travaux.

1995-11-01 - 1996-02-28 — Surveillante

1995-08-01 - 1995-08-31 — Secrétaire

Secrétariat général, standard et saisie des procès verbaux.

Atouts

Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique, Pack Office et ERP

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