Assistante de Direction - ADV

95290 L'Isle-Adam · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605181802

Ma recherche

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

Formations

Bac
Niveau BAC

Expériences professionnelles

01/2022 - 07/2025 — Assistante de Direction - ADV

Gestion administrative, accueil téléphonique, suivi des devis, commandes et facturation, ouverture de comptes fournisseurs, gestion des PV de réception, recueil des documents RICT/RFCT, transmission des DOE, organisation de réunions, suivi des interventions, rédaction de comptes rendus de chantier, suivi de projets au niveau administratif, gestion des GPA.

01/1999 - 01/2022 — Responsable service import et logistique

Gestion des lettres de crédit, vérification des documents à l'import, suivi des expéditions, service après vente, analyse des retours clients, suivi des stocks, mise à jour des fichiers de travail, prise de rendez vous clients, régulation des entrées et sorties de stock.

01/1992 - 12/1998 — Assistante

Accueil de la clientèle et fournisseurs (pays d'Asie), tenue de l'agenda, gestion des rendez vous, préparation de dossiers, réception, saisie et gestion de la correspondance (fax, mail – français/anglais).

Atouts

Excel, Word, Outlook, Everwin SX One, CMT (Concept Marketing and Trading), Gestion administrative, Gestion de devis et facturation, Gestion de documents de chantier, Organisation de réunions, Suivi de projets administratifs, Gestion des GPA, Rigoureuse, Polyvalente, Curieuse, Motivée

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