Testeuse informatique

Né(e) en 1986 · 69009 Lyon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2606071752

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2003-12-31 — Bac +2 — Sciences U
BTS Assistante de Direction (alternance)
2002-12-31 — Université Jean Moulin
Capacité de Droit
2001-12-31 — Bac — Lycée Lumière
Baccalauréat STT (Sciences Technologies du Tertiaire) – Option Comptabilité de Gestion

Expériences professionnelles

2019-05-01 - à ce jour — Assistante support Logiciel Notaire

Assistance aux collaborateurs du secteur notarial dans la rédaction d'actes, traitement des appels et conseils, analyse à distance des problèmes fonctionnels du logiciel, participation à l'évolution du logiciel, aide à la formation des nouveaux collaborateurs.

2016-02-01 - 2019-05-31 — Assistante commerciale et relations clients

Accueil, comptabilité (saisie, devis, facturation), suivi dossiers installateurs téléphoniques, traitement mails et appels, gestion des conflits, prise de rendez-vous pour commerciaux, aide à la conception de messages, installations à distance.

2015-05-01 - 2015-09-30 — Assistante service après vente

Saisie et correction de listes de fournitures scolaires, suivi des commandes clients, gestion des conflits, conseil et dépannage en ligne, relation clients/La Poste/logisticiens.

2013-11-01 - 2013-12-31 — Agente administrative

Préparation de dossiers de carte d'identité, saisie de formulaires CERFA, destruction de cartes d'identité.

2013-06-01 - 2013-11-30 — Assistante administrative et gestion

Établissement de devis et facturation, écritures comptables, utilisation d'EBP bâtiment et comptabilité.

2010-10-01 - 2013-04-30 — Serveur CITRIX (support informatique)

Prise de rendez vous pour les généalogistes auprès des notaires, suivi des dossiers en règlement, vérification de la dévolution successorale et de l'acte de notoriété, établissement du compte de répartition.

2009-01-01 - 2010-12-31 — Gestionnaire d'archives (support informatique)

Gestion des archives, classement, insertion d'actes, courriers et autres documents, tâches administratives diverses.

2008-01-01 - 2009-12-31 — Téléprospectrice / Enquêtrice / Recrutrice

Prise de rendez vous pour les commerciaux, recrutement de professionnels de santé ou particuliers pour des études de marché médicales et pharmaceutiques.

2002-01-01 - 2008-12-31 — Secrétaire juridique

Contact des héritiers, collecte d'informations successorales, vérification de la dévolution, synthèse téléphonique, dépôt de déclarations de succession, écritures comptables, rapprochement bancaire.

Langues

Tamoul (Courant)

Atouts

Bon sens relationnel, Travail en équipe, Autonomie, Organisation, Rigueur, Adaptabilité, Notions techniques informatiques, Signature par FIDUCIAL, Cegid, CRM, EBP bâtiment et comptabilité, CITRIX, MAESTRO

Permis

Permis B

Loisirs

Généalogie familiale

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