Assistante administrative

02600 Faverolles · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2607011111

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat Secrétariat
CAP
BEP Comptabilité
Bac +2
BTS Assurance

Expériences professionnelles

09/2023 - à ce jour — Assistante administrative

Gestion des mails et des commandes, coordination des transports, organisation de la location d’engins de chantier, facturation et recouvrement clients, suivi des factures fournisseurs, gestion des documents techniques et réglementaires (PPSPS, DOE, demandes d’agrément, Breeam).

06/2022 - 08/2023 — Assistante administrative transport

Traitement de mails, gestion de l’expédition des véhicules, édition des bons de sortie et feuilles de chargement, accueil client, gestion des appels entrants.

03/2022 - 06/2022 — Conseillère clientèle

Mise à jour du fichier client, rédaction de synthèses pour formaliser les échanges téléphoniques, réception des appels, traitement des demandes, élaboration d’offres commerciales, gestion des mails et courriers.

01/2021 - 02/2021 — Assistante administrative service juridique

Gestion des arrêts maladie, dossiers d’assurances patients, réunions service achat, gestion des documents juridiques.

01/2020 - 07/2020 — Conseillère clientèle

Gestion des contrats clients, facturation, suivi des litiges.

Atouts

Gestion des mails, Gestion des commandes, Coordination des transports, Organisation de la location d’engins, Facturation, Recouvrement clients, Suivi des factures fournisseurs, Gestion des documents techniques et réglementaires (PPSPS, DOE, Breeam), Accueil client, Mise à jour du fichier client, Rédaction de synthèses, Élaboration d’offres commerciales, Gestion des arrêts maladie et dossiers d’assurance, Gestion des contrats clients et suivi litiges

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