

02600 Faverolles
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2607011111



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Batiment.

Formations

Bac +2
BTS Assurance

CAP
BEP Comptabilité

Bac
Baccalauréat Secrétariat

Diplôme d'aide médico-psychologique

Expériences professionnelles

09/2023 - à ce jour :

Assistante administrative chez Tavaux Loading Systems

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 chez Gefco

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 chez Volkswagen France

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 chez Hp - Hôpital De Senlis sur Senlis

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

01/2020 - 07/2020 :

Conseillère clientèle chez Suez

Gestion des contrats clients, facturation, suivi des litiges.