Assistante administrative

77139 Puisieux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607231809

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bac +2 — NEXTADVANCE
BTS Assistante de Direction
12/2018 — IFSI Théodore Simon
Diplôme d'État en soins infirmiers
12/2016 — Bac — Lycée Jehan de Chelles
Baccalauréat ST2S (Sciences et Technologies de la Santé et du Social)

Expériences professionnelles

06/2024 - 10/2024 — Assistante administrative
Suivi des livraisons et facturation, classement et archivage, accueil et renseignement du public, surveillance du site, relation avec les fournisseurs, gestion des situations conflictuelles, sensibilisation aux règles de sécurité et de protection de l'environnement, rédaction de comptes rendus.
01/2022 - 05/2024 — Assistante commerciale
Gestion administrative des dossiers clients, élaboration et suivi des devis, traitement des commandes, facturation, suivi des livraisons, relation avec les fournisseurs, gestion documentaire, conseil clientèle.
01/2019 - 12/2022 — Technico commerciale sédentaire
Conseil clientèle, gestion des devis, saisie et suivi des commandes, gestion des litiges, suivi commercial, travail en collaboration avec les équipes terrain, excellent relationnel.
01/2018 - 12/2019 — Assistante de direction (alternance)
Gestion de l'agenda, organisation des rendez vous, accueil téléphonique, rédaction de courriers, classement, gestion administrative quotidienne, préparation de dossiers, discrétion, esprit d'équipe.
01/2017 - 12/2018 — Stagiaire / Vacataire infirmière (neurologie – cardiologie)
Développement de l'organisation, gestion des priorités, travail en équipe, communication et rigueur.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Gestion administrative, Accueil physique et téléphonique, Gestion et suivi des dossiers, Rédaction de courriers, Élaboration et suivi des devis, Traitement des commandes, Suivi des livraisons et facturation, Classement et archivage, Accueil et renseignement du public, Surveillance du site et prévention, Gestion des situations conflictuelles, Sensibilisation aux règles de sécurité et de protection de l'environnement, Rédaction de comptes rendus, Travail en autonomie et en équipe, Microsoft Word, , Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Conseil clientèle, Organisation, Rigueur, Polyvalence, Autonomie, Sens de l'organisation, Excellent relationnel, Discrétion, Esprit d'équipe

Permis

Permis B

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