

62360 Saint-leonard
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2607301335

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2005 : Bac +2

Mention complémentaire Assistance, Conseil et Vente à distance

12/2004 : Bac

Baccalauréat professionnel Comptabilité

12/2002 : CAP

BEP Métiers de la comptabilité

Expériences professionnelles

01/2019 - à ce jour :

Assistante administrative / Chargée de compte chez Ads Groupe (covéa)

Accueil clients (téléphonique et physique), gestion complète des dossiers clients (création, devis, facturation), planification des interventions et coordination des équipes, suivi des réclamations et SAV, relance des impayés, reporting mensuel (CA, dossiers en cours), contrôle factures fournisseurs et lien avec la comptabilité.

05/2018 - 11/2018 :

Gestionnaire chez Manpower France

Gestion des commandes clients et des dossiers intérimaires, recrutement et placement des intérimaires, création des contrats, plannings et déclarations d'embauche.

02/2016 - 05/2018 :

Assistante administrative chez Union D'experts

Gestion des missions d'expertise via le portail DARVA, planification des rendez-vous experts/assurés, suivi administratif avec assurances et assurés.

07/2014 - 12/2015 :

Chargée de recouvrement chez Edf Entreprises

Suivi d'un portefeuille clients, procédures de recouvrement et mise en place de prélèvements.

01/2011 - 12/2014 :

Téléconseillère chez Talkfundraising

Appels sortants pour campagnes de dons associatifs.

01/2006 - 12/2007 :

Assistante administrative chez Mairie D'outreau

Accueil, gestion du courrier et comptes rendus, suivi administratif de la restauration scolaire.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B