Assistante administrative polyvalente

31370 Poucharramet · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607312251

Ma recherche

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

Formations

12/2023
Formation Thérapeute Énergéticienne
12/2020 — CAP — Académie de Toulouse
CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance (AEPE)
12/2008 — Bac +3 — Lycée Occitanie - Toulouse
BTS Commerce International
12/2006 — Bac — Lycée Marie Curie
Baccalauréat STMG (option Gestion)

Expériences professionnelles

01/2022 - à ce jour — Gestion administrative, facturation, suivi client

Gestion administrative de l'activité, établissement des factures, suivi des règlements, suivi et fidélisation de la clientèle, organisation et gestion de l'agenda.

01/2021 - 12/2021 — Assistante administrative polyvalente / Accompagnante Petite Enfance

Accueil et accompagnement des enfants, soins du quotidien, aide aux repas, activités d'éveil, respect des règles d'hygiène et de sécurité.

01/2019 - 12/2019 — Responsable de magasin

Gestion complète du point de vente, management d'équipe, suivi des objectifs et des ventes, gestion des stocks et des approvisionnements, accueil, conseil et fidélisation de la clientèle.

01/2018 - 12/2019 — Assistante administrative

Gestion administrative et commerciale, saisie des commandes et suivi des livraisons.

01/2016 - 06/2016 — Assistante administrative / SAV

Classement & archivage, gestion du standard téléphonique, rédaction de documents, accueil et orientation des clients, saisie et suivi des dossiers SAV, maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

01/2014 - 12/2015 — Assistante administrative

Organisation & rigueur, secrétariat et gestion administrative, facturation et suivi des règlements, prise de rendez vous et suivi client, bon relationnel & esprit d'équipe, rédaction de documents, classement administratif.

Atouts

Facturation et relances clients, Gestion des mails et du courrier, Gestion administrative, Classement et archivage des documents, Prise de rendez vous & suivi client, Maîtrise du Pack Office, Réseaux sociaux, Montage vidéo, Rigoureuse, Organisée, Autonome, Bon relationnel, 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.