Assistante administrative

31270 Villeneuve Tolosane · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608051616

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2018-12-31 — Bac
Baccalauréat Professionnel Accueil Relation Clients
2012-12-31 — Bac
Baccalauréat Professionnel Comptabilité
2011-12-31 — CAP
Brevet d'Études Professionnel Métiers Administratifs
2008-12-31
Diplôme du Brevet National

Expériences professionnelles

2022-12-01 - 2025-08-31 — Assistante administrative
Gestion et suivi de plusieurs secteurs délocalisés et de 10 équipes de techniciens, suivi et contrôle des retours travaux, rédaction de comptes rendus destinés à Enedis, négociation pour améliorer la rentabilité des projets, suivi complet de la facturation.
2022-03-01 - 2022-11-30 — Assistante commerciale
Entretiens et recrutements, gestion administrative, collaboration avec le personnel et les clients, gestion des besoins clients.
2021-10-01 - 2022-01-31 — Hôtesse d'accueil - Intérimaire
Gestion de l'accueil et tâches administratives.
2021-09-01 - 2026-05-31 — Missions Intérimaire
Opératrice de saisie (Doxallia – 6 /mois), Hôtesse d'accueil (CCI – 3 /semaines), Opératrice de production (Les Vignobles de Foncalieu – 1 /jour, Vignerons du sieur d'Arques – 2 /jours), Agent d'entretien (Azur net), Barmaid (My Beers), Inventoriste (RGIS), Serveuse (Storm's Belgitude – 2 /mois), Hôtesse d'accueil (Delta R – 2 /semaines).
2016-12-05 - 2019-07-08 — Secrétaire
Gestion de l'accueil, gestion administrative, collaboration avec le personnel et les clients, gestion du courrier et des fournitures de bureau.
2016-07-01 - 2016-08-31 — Vendeuse
Service client, gestion du stock, comptes clients et fournisseurs, facturation.
2013-01-01 - 2014-10-31 — Responsable de magasin
Ouverture/fermeture de la boutique, information clientèle, facturation, gestion du stock, suivi clientèle de bout en bout.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Autonome, Dynamique, Impliquée et appliquée, Esprit d'équipe, Bonne maîtrise des logiciels informatiques, Bonne maîtrise de la relation clientèle et fournisseur, Méthodique, Gestion de fournitures de bureau, Encaissements, Gestion administrative, Gestion de l'accueil, Gestion du courrier

Permis

Permis B

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