Assistante Back Office

31200 Toulouse · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608121943

Ma recherche

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

Formations

12/1994 — Bac +2 — ISSEC PIGIER
BTS Bureautique et Secrétariat – option Secrétariat de Direction
12/1991 — Bac — Lycée TOULOUSE LAUTREC
Baccalauréat Série A2 (Lettres et Langues)

Expériences professionnelles

10/2025 - à ce jour — Assistante Back Office
Utilisation de l'outil HARVEST (CRM), suivi des arbitrages (produits structurés), rachats et souscriptions, accueil téléphonique et physique des clients.
03/2022 - 10/2025 — Assistante Administrative / Responsable Back Office
Utilisation de l'outil HARVEST (CRM), suivi des arbitrages, rachats et souscriptions, accueil téléphonique et physique des prospects et des clients, gestion de la comptabilité clients et fournisseurs, gestion des commandes de fournitures.
11/2017 - 10/2021 — Secrétaire Juridique
Accueil téléphonique, saisie des courriers et des actes de procédure, frappe des conclusions pour les audiences aux prud'hommes, facturation, gestion des commandes, correspondances avec les avocats, maîtrise du RPVA (Cour d'Appel), préparation des dossiers de plaidoirie.
04/2017 - 07/2017 — Secrétaire Médicale
Accueil des patients, prises de rendez vous par téléphone, frappe des comptes rendus d'examens et envois aux médecins.
10/2009 - 03/2017 — Secrétaire Juridique
Accueil téléphonique et des clients, gestion de l'agenda sur ADWIN, gestion du RPVA (TGI et Cour d'Appel), saisie des actes de procédure (assignations) et des courriers, préparation des dossiers de plaidoirie.
02/2008 - 10/2008 — Assistante de Copropriété
Accueil physique et téléphonique de la clientèle, établissement des procès verbaux d'assemblées générales, prises de rendez vous avec les entreprises intervenantes.
03/2001 - 06/2007 — Secrétaire Médicale
Gestion du standard téléphonique, accueil des patients, prises de rendez vous pour les consultations et les interventions, organisation et gestion du planning opératoire.

Atouts

HARVEST (CRM), RPVA, ADWIN, Excellente orthographe, Saisie rapide sur clavier, Prise de courrier sur dictaphone, Notions d'anglais, Sténographie (notions)

Loisirs

Littérature du XIXe siècle (Frédéric Beigbeder, Albert Camus, Philippe Besson), Théâtre classique et ballets classiques, Cinéma des années 1950 et 1960 (Gérard Philipe)

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