

33610 Cestas
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2608141630

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

10/2017 : Bac +2
BTS Professions immobilières

12/2000 : Bac
BAC Économique et Social

Expériences professionnelles

04/2024 - 03/2026 :

Assistante administrative chez Forêt Assistance sur Canéjan

Accueil téléphonique et physique, gestion des demandes clients, organisation et suivi des dossiers administratifs, gestion des plannings et coordination des interventions, reporting et comptes rendus, traitement des bons de commande, devis et facturation, relation avec les équipes terrain et les clients, gestion des urgences et priorisation, suivi des formations salariés, suivi des fiches salariés (habilitations, visites médicales, documents réglementaires), suivi entretien du matériel (CT, pièces, fournisseurs), suivi des notes de frais en lien avec la responsable financière.

09/2019 - 07/2023 :

Assistante administrative et commerciale chez Aéra Habitat sur Canéjan

Gestion des équipes techniques (plannings, matériels), gestion de divers agendas, accueil téléphonique et physique des clients, utilisation du Pack Office, Sage commercial, Zeendoc et logiciel de pilotage clients/chantiers, gestion administrative et suivi de dossiers, relation client, service après-vente, gestion des urgences et situations difficiles, organisation, gestion des priorités, coordination des plannings, facturation, suivi des commandes.

12/2017 - 12/2018 :

Secrétaire médicale chez Cabinet D'ophtalmologie sur Mérignac

Accueil physique et téléphonique des patients, prise de rendez-vous, encaissement, télétransmission, gestion confidentielle des dossiers patients.

01/2016 - 04/2016 :

Secrétaire médicale - Remplacement arrêt maladie chez Cabinet D'ophtalmologie sur Mérignac

Accueil physique et téléphonique des patients, prise de rendez-vous, encaissement, télétransmission, gestion confidentielle des dossiers patients.

10/2009 - 09/2013 :

Assistante chez Cabinet D'ophtalmologie sur Langon

Gestion du secrétariat, assistance du praticien lors d'examens préliminaires, préparation des dossiers

d'intervention, accueil physique et téléphonique, télétransmission.