Assistante administrative et commerciale

33610 Cestas · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608141630

Ma recherche

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

Formations

2017-10-31 — Bac +2
BTS Professions immobilières
2000-12-31 — Bac
BAC Économique et Social

Expériences professionnelles

2024-04-01 - 2026-03-31 — Assistante administrative

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.

2019-09-01 - 2023-07-31 — Assistante administrative et commerciale

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.

2017-12-01 - 2018-12-31 — Secrétaire médicale

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

2016-01-01 - 2016-04-30 — Secrétaire médicale – Remplacement arrêt maladie

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

2009-10-01 - 2013-09-30 — Assistante

Gestion du secrétariat, assistance du praticien lors d’examens préliminaires, préparation des dossiers d’intervention, accueil physique et téléphonique, télétransmission.

Atouts

Accueil téléphonique, Accueil physique, Gestion des plannings, Organisation et suivi de dossiers administratifs, Reporting et comptes rendus, Traitement des bons de commande, devis et facturation, Relation avec équipes terrain et clients, Gestion des urgences et priorisation des demandes, Suivi des formations salariés, Gestion des fiches salariés (habilitations, visites médicales, documents réglementaires), Suivi entretien du matériel (CT, pièces, fournisseurs), Suivi des notes de frais, Gestion des équipes techniques (plannings, matériels), Pack Office, Sage commercial, Zeendoc, Logiciel de pilotage clients/ chantiers, Service après vente, Gestion des priorités

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