Assistante Administrative Polyvalente et d'Accueil

11700 Puichéric · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608241756

Ma recherche

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

Formations

1996-06-01 — Bac +2 — Ecole Nationale de Commerce – Paris
BTS Assistante de Gestion PME PMI (Comptable, Commercial et Administratif)
1994-06-01 — Bac — Lycée Général Privé de l'Est Parisien – Lab School – Montreuil
Baccalauréat Technique Administrative Secrétariat
1992-06-01 — CAP — Lycée Professionnel Romain Rolland – Les Lilas
BEP / CAP Communication Administrative de Secrétariat

Expériences professionnelles

2020-11-01 - à ce jour — Adjointe administrative
Fonctionnaire titulaire /; gestion administrative des domiciliations, mise en place et suivi de la téléalarme et du portage de repas, instruction et suivi de dossiers d'aide sociale, relations avec les partenaires institutionnels, participation aux actions des seniors.
2019-09-01 - 2020-02-01 — Assistante Technique
Mission d'intérim /; gestion administrative, suivi de dossiers, assistance technique.
2018-12-01 - 2019-06-01 — Assistante Commerciale
Accueil, information et orientation du public, suivi des dossiers d'aides sociales, remise des aides, facturation des prestations, gestion des fournisseurs.
2018-11-01 - 2018-12-01 — Assistant administration des ventes
Gestion des commandes, devis et facturation, suivi client.
2018-10-01 - 2018-11-01 — Assistante Administrative Polyvalente
Gestion administrative, classement, traitement mails, suivi dossiers, organisation d'évènements internes.
2016-01-01 - 2017-03-01 — Assistante Commerciale
Gestion de la relation client/fournisseur, phoning, prospection, rédaction de devis, facturation, suivi des créances.
2015-03-01 - 2015-04-01 — Assistante administrative et technique
Gestion administrative ponctuelle, traitement de dossiers, assistance technique.
2010-01-01 - 2011-03-01 — Divers missions d'intérim (intérim, agence d'intérim, transport, banque, etc.)
Assistance administrative, commerciale, standardiste, exploitation, gestion de parc de véhicules, prospection B to B, animation d'ateliers pour enfants.
2009-05-01 - 2009-12-01 — Adjointe Administrative RH
Gestion du personnel, suivi administratif des dossiers RH, relations avec les agents municipaux.
1999-09-01 - 2006-12-01 — Assistante Commerciale & Agent d'Exploitation
Gestion de la relation client, facturation, suivi des contrats de location de véhicules, prospection, organisation d'évènements internes.
1996-09-01 - 1999-07-01 — Assistante administrative commerciale & accueil (divers employeurs)
Accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers, gestion de dossiers, facturation, suivi de créances, organisation de plannings, interface fournisseurs/clients.
1995-07-01 - 1996-07-01 — Animatrice en centre aéré
Animation d'ateliers pour enfants de 3 à 11 /ans, encadrement piscine.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Domiciliation, Suivi prestataires, Courriers / mails, Classement, Planning, Interface services, Accueil usagers, Instruction et gestion des dossiers, Rédaction, Secrétariat général, Téléalarme, Prospection, Phoning, Devis, Factures, Commandes, Comptabilité, Relation clients & fournisseurs, SAV, Logistique, Pack Office – Word, Pack Office – Excel, Pack Office – Outlook, Pack Office – PowerPoint, Windows, Internet, Logiciels métiers, Résilience, Empathie, Capacité d'adaptation, Écoute active, Bonne gestion du stress, Esprit d'équipe, Bon relationnel, Grande aisance en communication

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages & découvertes culturelles, Randonnées & nature (Occitanie), Histoire & Patrimoine

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