Assistante administrative

95520 Osny · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609012005

Ma recherche

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

Formations

2011-12-31 — Bac +2
BTS Assistante de Gestion PME/PMI
2009-12-31 — Bac
BAC PRO secrétariat
2008-12-31 — CAP
BEP secrétariat
2006-12-31
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

2025-08-01 - à ce jour — Secrétaire Après Vente
Gestion administrative et SAV, accueil clients, facturation, encaissements, suivi administratif, organisation de plannings, gestion des créances, contrats de prêt de véhicules, etc.
2024-06-01 - 2025-04-30 — Assistante de direction
Secrétariat, gestion administrative, facturation, suivi client, organisation de plannings, gestion des dossiers, etc.
2024-03-01 - 2024-06-30 — Assistante administrative et chargée de recrutement
Gestion administrative, recrutement, suivi des candidatures, organisation des entretiens, etc.
2023-10-01 - 2024-02-28 — Employée administrative
Gestion administrative, traitement des courriers, facturation, suivi client, organisation de plannings, etc.
2023-08-01 - 2023-09-30 — Commerciale itinérante
Prospection, prise de rendez vous, suivi commercial, facturation, etc.
2019-11-01 - 2023-07-31 — Commerciale itinérante
Prospection, négociation, suivi client, facturation, etc.
2015-07-01 - 2019-11-30 — Assistante brevets
Gestion des dossiers de brevets, suivi administratif, rédaction de documents, etc.
2011-09-01 - 2015-06-30 — Assistante brevets
Gestion de dossiers de brevets, tâches administratives liées aux propriétés intellectuelles.
2009-10-01 - 2011-08-31 — Assistante brevets et marques
Gestion administrative des dossiers brevets et marques, suivi des procédures.

Atouts

Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Google agenda, Chorus Pro, Logiciels de gestion SAV (DCS, DSP, Leads), Secrétariat, Gestion administrative, Accueil physique et téléphonique, Facturation, Encaissement, Saisie de données (CA, indicateurs de productivité), Gestion des courriels, Organisation de plannings et prise de rendez vous, Classement et archivage de documents, Gestion des créances et demandes de remboursement, Contrats de prêt de véhicules de courtoisie, Constitution de dossiers de financement, Gestion du personnel (arrêts, absences, congés), Traitement des leads et validation CGU sur DSP, Réponse aux messages clients, Envoi d'ordres de réparation, devis, factures, Vérification disponibilité pièces et organisation rendez vous, Souscription Pack Privilège, Restitution véhicules et suivi satisfaction client,

Facturation ordres de travaux supplémentaires (OTS), Communication des codes radio

Permis

Permis B

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