Assistante polyvalente

77700 Bailly-Romainvilliers · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260915152307

Ma recherche

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

Formations

12/2014 — Bac — Lycée Jean Moulin
Baccalauréat Sciences Technologique du Management et de la Gestion

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2021 — Assistante administrative
Gestion des agendas et planning, suivi et rapport d'activité, préparation des devis.
01/2019 - 12/2020 — Assistante administrative
Standard téléphonique, gestion et suivi des plannings des équipes, gestion du SAV, gestion des demandes d'intervention export, suivi des dossiers et facturation.
01/2018 - 12/2018 — Assistante administrative
Prise en charge du service recouvrement, suivi des dossiers, gestion des factures fournisseurs et des litiges, enregistrement des moyens de paiement.
01/2018 - 12/2019 — Assistante achat
Gestion de la base de données, demande et mise à jour des prix, codification des articles, mise à jour du fichier des délais de livraison des commandes Japon, mise à jour des procédures SAP.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Coordination, Gestion administrative, Facturation, Prise en charge du service recouvrement, Suivi des dossiers, Gestion des factures fournisseurs, Gestion des agendas et planning, Préparation des devis, Maîtrise des logiciels bureautiques, Sage Batigest, Compiere, SAP, Autonomie, Rigueur, Organisation, Sens de l’initiative, Capacité d’adaptation, Capacité d’apprentissage

Permis

Permis B

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