Assistante administrative polyvalente

60660 Cires-lès-Mello · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260917133137

Ma recherche

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

Formations

CAP
BEP Communication Administration Secrétariat
CAP
BEP Employée des services administratifs et commerciaux

Expériences professionnelles

2022-09-01 - 2026-08-31 — Hôtesse d’accueil – Assistante administrative

Accueil physique et téléphonique (jusqu’à 200 appels/jour), gestion du standard, gestion de la boîte mail, traitement des courriers, adhésions, facturation, organisation d’AG et d’évènements internes, gestion des fournitures et des prestataires, formation des adhérents.

2003-08-01 - 2021-11-30 — Télévendeuse – Relation client

Prise et suivi des commandes clients via différents canaux, conseil et vente, gestion des litiges, coordination avec les services achats/transport/logistique, accompagnement des nouveaux collaborateurs.

1995-09-01 - 2003-06-30 — Adjointe de caisse

Gestion du système de caisse, encaissements, facturation, suivi administratif, accueil de la clientèle professionnelle, encadrement du service caisse, secrétariat du CSE.

1991-03-01 - 1992-01-31 — Secrétaire

Accueil physique et téléphonique des intérimaires et entreprises, gestion du standard, prise de rendez vous, établissement de devis et factures, classement et suivi administratif.

1988-09-01 - 1991-01-31 — Adjointe au responsable de magasin

Ouverture/fermeture du magasin, encaissements, dépôts bancaires, planning, réception et contrôle des marchandises, mise en rayon, gestion des stocks, accueil et conseil client.

Compétences

Accueil physique & téléphonique, Gestion de standard à fort volume, Courriers entrants / sortants, Boîtes mails & demandes adhérents, Facturation & suivi administratif, Adhésions, radiations & mises à jour, Organisation d’AG & évènements internes, Commandes, fournitures & prestataires, Relation client & traitement des litiges, Prise de commandes multicanale, Coordination achats / transport / logistique, Encadrement & accompagnement d’équipe

Atouts

Organisation, Sens du service, Écoute, Autonomie, Réactivité, Polyvalence, Fiabilité, Word, Excel, Outlook, Canva

Loisirs

Décoration & aménagement, Jardinage, Marche & balades, Créations manuelles

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