Assistante administrative polyvalente

69140 Rillieux-la-Pape · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260917153048

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2003-12-31 — Bac — CFA Gorge de Loup
BAC PRO Secrétariat – Mention assez bien
1999-12-31 — Bac — LPP St Charles
BAC PRO Vente Représentation
1999-12-31 — CAP — LPP St Charles
BEP/CAP VAM

Expériences professionnelles

2025-01-01 - à ce jour — Assistante administrative polyvalente

Préparation et gestion administrative des dossiers d'appels d'offres, veille et suivi des publications et rejets d'AO, suivi des contrats, missions administratives et relation usagers (accueil, assistance, information usagers, création d'identifiants conducteurs, gestion et suivi du nouveau contrat TCL, soutien aux études et méthodes, gestion des rendus de caisses, contrôle et édition des statistiques, accompagnement des conducteurs, ...).

2023-01-01 - 2025-12-31 — Assistante d'exploitation

Accueil téléphonique, traitement boîtes mails, enregistrement des commandes, gestion administrative des dossiers assurance, gestion des plannings techniciens et chargés d'affaires, prise de rendez vous, ...

2022-01-01 - 2023-12-31 — Assistante Filiale

Accueil téléphonique, traitement boîtes mails, enregistrement des commandes, saisie des devis, traitement des bons de livraison, facturation, rapprochement de factures, suivi des formalités légales de gestion du personnel, préparation de la paie, commande tickets restaurant, ...

2020-01-01 - 2022-12-31 — Secrétaire de Maintenance

Accueil téléphonique du pôle maintenance, traitement mails, gestion des agendas, prise de rendez vous, gestion des relations clients/sinistres, élaboration des bons de commande, préparation des dossiers de demande de modification logements, rapprochement de factures, secrétariat courant, ...

2015-01-01 - 2019-12-31 — Assistante administrative

Gestion du standard et de la boîte mail, saisie d'honoraires et courriers divers, réception et envoi des plans et courriers, préparation dossier AO, DOE, mise à jour fichier clients, gestion des commandes fournitures, préparation journées évènements pour le personnel, ...

2012-01-01 - 2014-12-31 — Assistante administrative et commerciale

Gestion du standard et de la boîte mail, saisie des devis et des bons de livraison, enregistrement des commandes clients, commandes transport, suivi clientèle, prospection téléphonique, factures et relances, tenue registre du personnel, gestion des commandes fournitures, saisie demandes de prix et commandes fournisseurs, enregistrement factures fournisseurs, participation au salon PAYSALIA à Eurexpo (décembre 2013).

Atouts

Sens du relationnel, Esprit commercial, Organisation, Rigueur, Réactivité, Polyvalence, Qualités rédactionnelles, Esprit d'équipe, Bonne capacité d'adaptation, Bienveillance, Discrétion, Word, Excel, Outlook, Gmail, Internet

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