Assistante administrative

69330 Meyzieu · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260918094047

Ma recherche

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

Formations

2015-04-30
VAE – Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle
1986-07-31 — CAP
CAP et BEP de Sténodactylographe

Expériences professionnelles

2021-09-01 - 2026-03-31 — Assistante administrative polyvalente

Gestion des déchets dangereux /: réalisation de fiches d'identification, demandes de certificats d'acceptation préalable, saisie des plans de chargement, recherche BSDA, devis, facturation, tenue de tableaux de bord, encaissements de particuliers.

2021-03-01 - 2021-05-31 — Assistante administrative

Réception, dispatching, distribution et affranchissement du courrier /; saisies dans le logiciel interne.

2019-02-01 - 2019-11-30 — Assistante logistique polyvalente

Accueil téléphonique et des chauffeurs /; création de documents transporteurs, rapports de tri, contrôle factures fournisseurs, transmission de factures au siège, interlocutrice mutuelle salariés société.

2018-11-01 - 2018-12-31 — Assistante commerciale

Revue de contrat et mise à jour des fiches clients.

2018-01-01 - 2018-09-30 — Assistante administrative et commerciale

Accueil téléphonique et visiteurs /; devis, facturation, édition BSDA, tenue de tableaux de bord, encaissements particuliers.

2017-02-01 - 2017-11-30 — Secrétaire comptable

Accueil téléphonique et des intérimaires, pointage, recrutement intérimaires, facturation fournisseurs et clients, déclarations URSSAF, transmission des éléments de paie, tenue de tableaux de bord, interlocutrice mutuelle.

2016-09-01 - 2017-02-28 — Assistante administrative (service désemfumage)

Accueil téléphonique et visiteurs /; création de devis, facturation, rédaction de rapports d'intervention des techniciens.

1990-01-01 - 2016-07-31 — Assistante administrative

Activités transversales dans le tourisme fluvial, l'industrie, la construction immobilière et le secteur funéraire (départements 57, 67, 68).

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Allemand professionnel (WIDAF Niveau C1), Accueil téléphonique et visiteurs, Gestion commerciale et administrative, Création de documents divers, Réalisation de devis, Tenue de tableaux de bord, Facturation clients et fournisseurs, Relances de paiement, Mise à jour de fiches clients, Classement et archivage, Pack office, AS 400, API, EBP, Navision, Nessy, Lotus, Share, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maîtrise du lexique juridique, Recherche et analyse

juridique

Permis

Permis B

Loisirs

Fitness, Randonnées pédestres, Ski de piste

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