Secrétaire gestion administrative

60570 Andeville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260918113246

Ma recherche

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

Formations

2004-06-30 — Bac +2 — Lycée André Malraux
Gestion PME PMI
2002-06-30 — Bac — Lycée St Remi
Action et communication administrative (Baccalauréat)

Expériences professionnelles

2021-01-01 - 2026-04-30 — Secrétaire gestion administrative entreprise

Enregistrement sur logiciel OPISTO des entrées et sorties de véhicules. Ressources humaines (médecins, congés, horaires, recrutement, mise en place CSE, création mode opératoire). Polyvalente sur divers postes en remplacement collègue (expédition, comptoir). Gestion des litiges SAV clients (avoir, remboursement).

2019-01-01 - 2020-03-31 — Gestionnaire contrats intérim et sous traitance

Saisie et suivi des contrats de sous traitance, demandes d'agrément auprès des MOE, validation des MO, récupération des pièces administratives, suivi des contrats d'intérim, vérification des informations des intérimaires, récupération des heures, contrôle des factures d'agence d'intérim et des sous traitants, relance pour obtenir les documents nécessaires et assurer la conformité salariale.

2017-10-01 - 2018-03-31 — Assistante commerciale

Saisie de contrats de formation et de prestation de service, suivi du dossier jusqu'à l'obtention du règlement du client.

2011-01-01 - 2015-04-30 — Assistante administration des ventes

Saisie règlements client, suivi des relances jusqu'au contentieux, saisie commandes et livraisons, suivi non conformité, facturation hebdomadaire, saisie devis ou pro forma.

2009-01-01 - 2009-12-31 — Assistante de gestion

Saisie informations comptables et données des salariés, suivi des commandes, suivi des règlements clients jusqu'à mise en demeure.

2005-01-01 - 2008-12-31 — Assistante commerciale

Call centre, saisie et suivi commande téléphonique, courrier ou web, service après vente.

Atouts

Recrutement, Gestion du personnel, Word, Résolution de problèmes, Sage, Communication, Gestion de projets, Outlook, Ventes internes, Microsoft Office, Excel, Compétences informatiques, Sens de l'organisation, Service à la clientèle, Gestion des relations clients, Gestion du compte, Secrétariat, Bureautique, Réception

Permis

Permis B

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