

60570 Andeville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 260918113246

Secrétaire gestion administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Batiment.

Formations

06/2004 : Bac +2 à Lycée André Malraux
Gestion PME□PMI

06/2002 : Bac à Lycée St Remi
Action et communication administrative (Baccalauréat)

Expériences professionnelles

01/2021 - 04/2026 :

Secrétaire gestion administrative entreprise chez Recycl'auto sur Méru

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).

01/2019 - 03/2020 :

Gestionnaire contrats intérim et sous traitance chez Cobat Construction sur Méru

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.

10/2017 - 03/2018 :

Assistante commerciale chez Aqcf sur Amblainville

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

01/2011 - 04/2015 :

Assistante administration des ventes chez Prevor sur Valmondois

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

01/2009 - 12/2009 :

Assistante de gestion chez Espace Impression sur Pierrelaye

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

01/2005 - 12/2008 :

Assistante commerciale chez Otelo sur Conflans-sainte-honorine
Call centre, saisie et suivi commande téléphonique, courrier ou web, service après-vente.

Permis

Permis B