Assistante de Gestion Administrative

Né(e) en 1986 · 77270 Villeparisis · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260919094145

Ma recherche

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

Formations

2012-12-31 — Bac +2 — Greta Tertiaire Torcy
BTS Assistante Manager (alternance)
2008-12-31 — Bac — Greta Tertiaire Champs sur Marne
BAC PRO Secrétariat (alternance)
2005-12-31 — CAP — Lycée St Marie – Meaux
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2023-07-03 - à ce jour — Secrétaire

Assurer l'accueil physique et téléphonique, ouverture et redistribution du courrier, traitement des commandes fournisseurs, rédaction et suivi administratif des contrats sous traitance, pilotage des DICT (Déclaration d'Intention de commencement des travaux), coordination SAV & relations clients.

2023-02-21 - 2023-06-22 — Assistante Commerciale

Assurer le suivi administratif des interventions, gestion de l'accueil et du standard, collaboration avec les techniciens et les autres services de l'entreprise.

2022-08-22 - 2023-01-09 — Assistante technique

Assurer l'accueil téléphonique des différentes sociétés, gestion et suivi des demandes SAV, création des fiches clients sur Excel, création des codes alarmes à distance.

2017-08-07 - 2022-07-29 — Assistante Commerciale

Gestion des commandes clients par mail, fax et EDI, support aux équipes commerciales et logistiques, réception des appels téléphoniques, réalisation des offres de prix clients.

2016-10-17 - 2017-01-20 — Opératrice de saisie

2016-04-04 - 2016-07-31 — Gestionnaire Administrative

2015-02-11 - 2015-12-31 — Assistante Administrative

Suivi des dossiers administratifs des affiliés en Prévoyance & Retraite, réception et contrôle des messages électroniques puis redistribution vers les différents services.

2013-09-01 - 2014-09-30 — Assistante Administrative

Prise en charge de l'ensemble des formalités de dépôt de brevet en provenance de l'étranger.

Atouts

Excel (niveau avancé), Word (niveau avancé), Accueil physique et téléphonique, Ouverture et redistribution du courrier, Traitement des commandes fournisseurs, Rédaction et suivi administratif des contrats sous traitance, Pilotage des DICT, Coordination SAV & relations clients, Gestion de l'accueil et du standard, Collaboration avec les techniciens et les autres services, Gestion et suivi des demandes SAV, Création des fiches clients sur Excel, Création des codes alarmes à distance, Gestion des commandes clients (mail, fax, EDI), Support aux équipes commerciales et logistiques, Réalisation des offres de prix clients, Suivi des dossiers administratifs des affiliés, Réception et contrôle des messages électroniques, Formalités de dépôt de brevet à l'étranger

Permis

Permis B

Loisirs

Pratique régulière de sport, Voyages

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