Assistante administrative – gestion et support

95430 Auvers-sur-Oise · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609241246

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — Gendarmerie nationale
Diplôme GAV
12/2012 — Collège Aristide Briand
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

10/2022 - 09/2026 — Hôte d'accueil polyvalent – Relation client et support

Suivi administratif des dossiers, rédaction et mise en forme de documents professionnels, traitement des courriels, réalisation et suivi des devis et factures, ouverture/fermeture des caisses, contrôle des encaissements, traitement des demandes et réclamations clients, création et mise à jour de tableaux de suivi Excel, classement et archivage, suivi des stocks, réalisation des commandes, gestion autonome des priorités.

09/2021 - 09/2022 — Équipière polyvalente – Accueil et relation client

Accueil et information des clients, traitement des demandes courantes, polyvalence opérationnelle et adaptation rapide à un environnement dynamique.

01/2019 - 01/2021 — Entrepreneure individuelle puis conjointe collaboratrice – Commerce alimentaire ambulant

Organisation globale de l'activité, suivi administratif et financier, tenue des comptes, préparation des éléments pour le cabinet comptable, gestion des caisses et des encaissements, création et mise à jour de tableaux de suivi, relations avec la banque et le cabinet comptable, recrutement et formation de deux vendeuses, transmission des consignes.

09/2018 - 01/2019 — Préparatrice vendeuse – Conseil et relation client

Accueil, conseil et vente, gestion des priorités dans un environnement à fort passage, application des procédures.

05/2017 - 07/2018 — Gendarme adjointe volontaire

Accueil et orientation du public, assistance à des personnes en situation difficile, rédaction de documents officiels et de comptes rendus, application des procédures, traitement d'informations sensibles et gestion de situations complexes avec calme et sang-froid.

06/2015 - 05/2017 — Animatrice périscolaire, colonies et escalade

Organisation logistique, préparation et suivi des activités, communication avec les enfants et les familles.

Atouts

Suivi administratif des dossiers, Gestion des encaissements, Tableaux de suivi Excel, Traitement des demandes et réclamations, Gestion des priorités, Devis et facturation, Courriels et mise en forme de documents, Classement et archivage, Gestion des stocks et commandes, Accueil physique et téléphonique, Word, Excel (niveau intermédiaire), PowerPoint, Outlook, Canva, Autonomie, Rigueur, Réactivité

Permis

Permis B

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