Assistante administrative

Né(e) en 1982 · 60510 Therdonne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260927093105

Ma recherche

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

Formations

1999-07-31 — CAP
BEP Secrétariat
1998-01-31
Jeune Sapeur Pompier

Expériences professionnelles

2023-02-01 - 2024-11-30 — Assistante administratif
2017-03-01 - 2018-11-30 — Agent d'Entretien
2012-02-01 - 2015-05-31 — Conductrice Convoyeuse de Véhicule
2010-01-01 - 2012-01-31 — Préparatrice de Commandes
2004-01-01 - 2010-01-31 — Secrétaire
2003-01-01 - 2004-01-31 — Équipière Polyvalente de Restauration Rapide
1999-01-01 - 2000-01-31 — Secrétaire

Atouts

Planification d'agendas, Esprit d'équipe, Persévérance face aux défis, efficacité, initiative personnelle, Standard téléphonique, aisance téléphonique, Établissement de devis, Rédaction de courriers, Capacité à travailler sous pression, gestion du stress, Sens de l'organisation, Facturation/suivi de la facturation, Principes de la relation client, Méthodes de classement et archivage, tri de documents, tri du courrier, Rigueur, Traitement du courrier entrant, Adaptabilité aux changements, Loyauté envers l'entreprise, discrétion professionnelle, Autonomie professionnelle, prise d'initiative, Logiciel de gestion clients, Gestion du temps efficace, Instruction de dossiers administratifs, Travail en équipe, gestion des conflits, Gestion des appels téléphoniques, tenue de standard téléphonique, Polyvalence, Sens des priorités, Suivi des correspondances, Documentation et contrôle, Cohésion d'équipe, Diplomatie dans les échanges, Dynamisme, Prise de rendez-vous, Réactivité, Gestion de dossiers, Tenue de boîte mail, Patience avec les clients, Word, Excel, Réseaux sociaux

Permis

Permis B

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