ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2610200827

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2010 — Bac +3 — Ecole Afrique de développement
Bac+3 (BTS, DUT et LICENCE) comptabilité
12/2008 — Bac
Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent comptabilité

Expériences professionnelles

11/2021 - 12/2023 — Gestionnaire administrative et contentieux
Gestion des dossiers, collecte des pièces justificatives, classement et archivage. Gestion du stock de fournitures. Gestion des appels entrants et sortants, prise de messages précis. Traitement des commandes clients et fournisseurs par téléphone et par email.

Langues

Français (bilingue)

Atouts

Autonomie, Travail en équipe, Accueil téléphonique, Gestion administrative, Traitement des demandes client, Fidélisation client, Gestion des plannings, Analyse des besoins clients, Persévérance, Mise à jour de bases de données, Archivage, Écoute active, Empathie, Bureautique, Rigueur, Prise de rendez-vous, Gestion des dossiers administratifs, Gestion des fournitures, Gestion des commandes

Loisirs

Gymnastique, Cinéma (documentaires Journal télévisé)

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