Assistante administrative

77144 Montévrain · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 261020093444

Ma recherche

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

Formations

12/2021 — Bac — Lycée St Joseph
BAC STMG

Expériences professionnelles

09/2025 - à ce jour — Assistante administrative – Achats & QSE
Gestion administrative, facturation et suivi de dossiers. Achats, fournisseurs et approvisionnement. Suivi des dossiers qualité et conformité.
01/2025 - 09/2025 — Assistante administrative
Devis, factures, commandes et dossiers clients. Planification des interventions et suivi des paiements.
02/2024 - 01/2025 — Gestionnaire ADV
09/2023 - 02/2024 — Chargé clientèle - Conseillère clientèle
Saisie et suivi des commandes. Contrôle de conformité des dossiers.
02/2023 - 09/2023 — Employée polyvalente
02/2023 - 09/2023 — Serveuse
10/2022 - 02/2023 — Chargée de recrutement
Assistante administrative – Secrétariat – Accueil
Réceptionniste
Accueil physique et téléphonique, gestion des rendez vous, devis, facturation et suivi des réclamations, conseil et accompagnement des clients, gestion des ordres de réparation, garanties et devis, suivi administratif et commercial.

Langues

Français (maternelle), Portugais (maternelle), Espagnol (courant), Anglais (notions)

Atouts

Sens des responsabilités, Relation client & sens du service, Travail collaboratif (esprit d’équipe), Autonomie et initiative

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