Assistante administrative

93600 Aulnay-sous-Bois · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 261029064043

Ma recherche

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

Formations

2014-10-01 — Effac
Formation de Chargé d'accueil
2014-04-01 — Bac +2 — IMC Paris
BTS Assistante de Gestion
2013-07-01 — Bac — Lycée Gustave Eiffel
Baccalauréat professionnel de secrétariat

Expériences professionnelles

2025-07-01 - 2025-12-31 — Assistante de production Télécom

Planification et suivi des interventions des techniciens. Utilisation de l'outil Helper pour la remontée des anomalies et d'ouverture de grille. Suivi et contrôle des raccordements sauvages. Gestion et mise à jour des tableaux de pénalités et de prise en charge. Coordination avec les équipes terrain afin d'assurer le bon déroulement des interventions. Suivi des indicateurs d'activité et traitement des anomalies administratives. Mise à jour et exploitation des données sur Excel. Gestion des échanges avec différents interlocuteurs internes et opérationnels.

2023-03-01 - 2024-09-01 — Assistante ADV

Gestion de la boîte mail. Organisation des réunions. Gestion de litiges (non-conformité). Commande d'accessoires. Relance fournisseur. Facturation.

2023-01-01 - 2023-03-01 — Gestionnaire ADV - Service litiges

Accueil téléphonique. Gestion des litiges par mail. Saisie d'avoir. Saisie de facture.

2019-05-01 - 2022-10-01 — Assistante administration des ventes

Accueil téléphonique. Réception des commandes. Service après-vente. Saisie des factures et des avoirs (logiciel Navision).

2018-08-01 - 2019-04-01 — Assistante administrative polyvalente

Accueil physique et téléphonique. Création des devis et des factures (Logiciel EBP). Relance clients, accueil postulants. Création des dossiers des salariés. Réalisation des DPAE, déplacement commercial, tâches administratives.

Langues

Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Gestion des temps et activités, Helper, Sage, SAP, Microsoft Dynamics NAV, EBP Gestion Commerciale, Word, Excel, Pivot Table, Qualité, Attitude positive, Fiabilité, Assiduité, Organisation, Sérieux, Ponctualité

Loisirs

Sport, chant, cinéma

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

sur pmebtp.com.