Assistante administrative

60340 Saint-Leu-D’Esserent · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 261102070430

Ma recherche

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

Formations

2019-07-01 — Bac +2 — H3 Campus, Paris IX

BTS Négociation et Relation Client

2017-07-01 — Bac — Lycée Gustave Monod

Baccalauréat Sciences et Technologies du Management et de la Gestion (option marketing) *Première année de lycée en filière professionnelle de gestion et administration

Expériences professionnelles

2024-04-01 - 2024-12-31 — Gestionnaire administrative

Gestion des procédures administratives. Modifications des cartes grises (changement de locataire/adresse, duplicata, caractère technique erronnés etc.). Traitement des contraventions, des FPS/péages/majorations d’amendes/mises en demeure etc. Commandes des vignettes Crit’Air et traitement du courrier. Gestion des demandes et réclamations clients via des boîtes mails génériques. Traitement du planning du service.

2023-01-01 - 2023-09-30 — Assistante administrative et comptable

Accueil téléphonique et physique. Numérisation des documents et classement des pièces comptables. Saisie de caisse et de relevés de compte. Mise en signature des documents et archivage. Rédaction des lettres de mission et des mandats (prélèvement, EBICS). Création des comptes clients (Impôts, URSSAF), rédaction des contrats de travail et rattachement des comptes clients au compte tiers déclarant. Suivi des formalités juridiques et dépôt des comptes et bilans annuels aux Greffes.

2022-09-01 - 2022-11-30 — Assistante administrative

Mise à jour quotidienne des résultats et statistiques (mail et tel) des collaborateurs du service client. Gestion des anomalies KELIO des équipes, exemple : oubli de badgeage. Tenue du tableau post-it à idées. Déblocage des commandes clients pour des différences de prix, des ruptures de stocks et/ou contrôle à partir d'un certain montant.

2021-12-01 - 2022-03-31 — Assistante RHRH

Récolter/rassembler tous les entretiens professionnels dans le cadre du contrôle des commissaires aux comptes prévu sur le mois de mars. Compléter le suivi des entretiens professionnels entre les années 2015 et 2021. Ajustement du plan de succession et de développement (démarche GPEC). Gestion des inscriptions de formations des collaborateurs.

2021-07-01 - 2021-09-30 — Assistante commerciale

Gestion du standard et de l'accueil physique des clients. Présentation des produits du showroom. Prise de rendez-vous pour l'équipe commerciale. Ouverture et mise au propre des dossiers clients pour leurs projets de travaux. Prise de SAV. Réception et distribution du courrier de l'équipe. Archivage des anciens dossiers.

2019-10-01 - 2021-03-31 — Assistante d'agence

Gestion des factures/avoirs et établissement des devis de régularisation. Relances clients pour des impayés. Soutien administratif pour le service exploitation. Traitement du courrier et classement des documents clients. Administration commerciale des contrats annuels. Gestion partielle du standard. Planification des interventions en urgences pour les techniciens.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Rigueur, Autonomie, Relation client, Discrétion, Capacités d'organisation et de classement, Aisance rédactionnelle et oratoire, Gestion multitâche, Microsoft Office, SAP, ANTS, ANTAI, Kelio, Gestion des cartes grises, Gestion des amendes, Gestion des commandes, Gestion des emails clients, Gestion des plannings, Accueil client, Numérisation de documents, Comptage de caisse, Gestion des signatures électroniques, Gestion des procurations et mandats, Gestion de comptes clients, Formalités post-actes, Statistiques descriptives, Gestion de tableaux, Entretien professionnel, GPEC, Gestion des inscriptions, Gestion de l'accueil, Présentation orale, Prise de rendez-vous, Service après-vente, Archivage, Gestion des avoirs, Relance client, Gestion administrative, Gestion du courrier, Administration des ventes, Accueil téléphonique, Planification des interventions

Permis

Permis B

Loisirs

Réseaux sociaux, Dessin, Sorties, Animaux

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