Responsable administrative

91360 Villemoisson-sur-Orge · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 261102150345

Ma recherche

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

Formations

08/2022 — Bac — Lycée Jacques Amyot
Baccalauréat Droit, Marketing, Gestion Finance et Mercatique Mention Très bien

Expériences professionnelles

09/2024 - 09/2026 — Responsable administrative
Gestion administrative quotidienne de l'entreprise. Gestion de la facturation, des devis et suivi des règlements. Gestion des dossiers clients et fournisseurs. Suivi administratif du personnel : contrats, congés et absences. Préparation des documents comptables et suivi avec le cabinet comptable. Gestion commerciale et relation client. Gestion des appels, e-mails, rendez-vous et plannings. Suivi des dossiers administratifs liés aux chantiers BTP. Management d'équipe.

01/2024 - 08/2024 — Assistante commerciale et administrative
Gestion administrative quotidienne et suivi des dossiers clients. Préparation des devis, factures et documents commerciaux. Gestion des appels, e-mails et demandes clients. Suivi des commandes et relations avec les fournisseurs. Assistance à l'équipe commerciale dans le suivi des dossiers BTP.

09/2022 - 12/2023 — Cheffe de rang
Encadrement et coordination de l'équipe en salle. Répartition des tâches et organisation du service. Prise de commandes et service en salle. Encaissement et gestion des additions. Coordination avec l'équipe en salle et en cuisine.

Atouts

Gestion administrative quotidienne, Facturation, Établissement de devis, Suivi des paiements, Suivi des dossiers clients et fournisseurs, Administration du personnel, Préparation des documents comptables, Gestion commerciale, Relation client, Gestion des e-mails, Prise de rendez-vous, Gestion des plannings, Gestion des appels, Suivi des dossiers administratifs liés aux chantiers BTP, Management d'équipe, Gestion des priorités, Bureautique, Gestion documentaire commerciale, Gestion des commandes, Gestion des fournisseurs, Collaboration commerciale, Gestion d'équipe en salle, Gestion de la charge de travail, Organisation du service, Prise de commandes, Service en salle, Encaissement, Gestion des additions, Travail en équipe cuisine, Gestion administrative, Comptabilité, Traitement des demandes client, Suivi de dossiers, Organisation, Coordination

Permis

Permis B

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