Assistante de direction

60430 Noailles · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611021626

Ma recherche

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

Formations

08/2023 — Bac +2 — Proméo
BTS Gestion de la PME
08/2021 — Bac — Lycée Les Jacobins CF3A
Terminale Gestion Administration

Expériences professionnelles

08/2021 - 12/2021 — Assistante de direction

Assurer la gestion des appels téléphoniques, le filtrage et l’orientation des interlocuteurs, accueil physique des clients et fournisseurs, gérer les courriers et assurer le suivi des demandes, organiser et gérer les rendez-vous, élaborer, transmettre et assurer le suivi des devis, gestion des dossiers clients, élaborer le planning journalier des collaborateurs sur TP, préparation et gestion des dossiers dans le cadre des chantiers, suivi des stocks des EPI et fournitures de bureau, organisation des évènements professionnels, enregistrement des factures d’achats, établissement des factures de ventes et en assurer le suivi, effectuer le lettrage comptable, classement des documents comptables, assurer la gestion du parc machines, suivi des visites médicales, déclaration préalable à l’embauche.

09/2020 - 08/2021 — Assistante administrative

Accueil physique et téléphonique des clients et usagers, réception, tri et distribution du courrier, saisie et mise à jour des coordonnées clients, vidéocodage et traitement de données, classement et traitement de documents administratifs.

Atouts

Communication, Organisation, Planification, Gestion des priorités, Discrétion, Excel, PowerPoint, Word, Outlook, Facturation, Comptabilité, Accueil téléphonique, Gestion du courrier, Suivi des dossiers clients, DPAE, Visite médicale, Accueil client, Saisie de données, Traitement de données, Archivage

Loisirs

Animaux, Cuisine, Danse

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