Assistante administrative polyvalente

60730 Ully-Saint-Georges · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611091127

Ma recherche

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

Formations

12/2000 — CAP
BEP Secrétariat
12/1997
Brevet des Collèges
Bac
Niveau BAC

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2022 — Assistante ADV - Planification

Réception, enregistrement des bons de commandes, Bons de commandes Sous-Traitant / Fournisseurs, Facturation suivant interventions, Devis suivant rapport d'intervention des techniciens, Suivi dès règlements clients, relance facturation, Planification dépannages, travaux

01/2021 - 12/2022 — Chargée d'Opérations

Mise en place, Installation de Campagnes publicitaires, Choix des différents transporteurs suivant le volume de l'expédition et du tarif, Facturation Clients - Reporting, Suivi transport

01/2015 - 12/2021 — Assistante Planification

Gestion Planification de maintenance, dépannages, petits travaux, Gestion Contrat de Maintenance client, facturation, Debriefing technique / planning avec chargés d'affaires

01/2011 - 12/2011 — Assistante ADV

Vérification commandes, saisie des prix et de leurs révisions

01/2011 - 12/2011 — Assistante Administrative

Enregistrement courrier et dispatch, Etat Civil - Accueil Standard téléphonique et des administrés

01/2009 - 12/2010 — Assistante Logistique

Chargée d'un portefeuille clients, gestion de stock, Expédition de commandes avec impératif, choix du transporteur, suivi transport, Devis, reporting, facturation mensuelle

01/2002 - 12/2009 — Assistante Logistique - Facturation

Saisie Factures, Bons Livraisons, Standard, Archives, Gestion Caisse, Planning, Suivi facturation, Relances Clients, BDC sous-traitant/fournisseurs

Langues

Français (notions), Anglais (moyen)

Atouts

Facturation, Gestion administrative, suivi de la facturation clients, Administration des ventes, Rapprochement des bons de commande, Gestion des litiges, Suivi des paiements, Planification des interventions, travaux suivant devis, Organisation logistique, Réception Chauffeurs, Coordination avec les clients, fournisseurs et transporteurs, Respect des délais, Suivi des expéditions, Maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion, Rigueur, Polyvalence, Autonomie, Organisation, Travail en équipe, Adaptabilité, Planification, Reporting, Dépannage, Gestion des contrats de maintenance, Dispatch, État civil, Accueil téléphonique, Vérification des commandes, Saisie manuelle de prix, Établissement de devis, Expédition de marchandises,

Gestion de portefeuille clients, Gestion des stocks, Gestion des plannings, Encaissement, Relance client

Permis

Permis B

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