Assistante administrative

83100 TOULON · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261114171735

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — Bac +2 — CCI DU VAR
BTS Gestionnaire d’unité commerciale
12/2015 — Bac — LYCEE LUCIE AUBRAC - MACON
Bac Pro conseil vente
12/2013 — CAP — LYCEE LUCIE AUBRAC - MACON
BEPA Conseille vente en agroalimentaire

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2021 — Assistante administrative
Gestion du personnel (moyenne de 60 intérimaires et 200 salariés). Règle de pointage, préparation d’une embauche, suivi des congés payés, arrêt maladie, gestion et collaboration avec des agences intérimaires. Réalisation de bons de commande, rapprochement de factures, gestion des notes de frais, acomptes et éléments variables. Suivi du stock gazole non routier. Tenue des fichiers Excel.
01/2019 - 01/2020 — Gestionnaire d'activité
Planification et optimisation du planning de rendez-vous pour les techniciens. Prise de contact avec les clients professionnels et particuliers.
01/2017 - 08/2017 — Agent commerciale
Chargée de l’accueil des clients et prospects. Participation au développement de l’activité commerciale en prenant les rendez-vous pour les conseillers. Remise de carnets de chèques et cartes bancaires.
01/2015 - 12/2016 — Commerciale itinérante
Prospection téléphonique et terrain sur le département du Var. Création de fichiers clients et prospects, réponse à des appels d’offre publique. Création de devis.
01/2014 - 12/2015 — Employee polyvalente en grande distribution
Accueil et encaissement des clients, gestion de la caisse, maintien de la propreté du poste de travail. Mise en rayon des produits, réapprovisionnement et organisation des rayons, vérification des dates de péremption, respect de la chaîne du froid, facing des produits.

Atouts

Polyvalence, Dynamisme, Rigueur, Réglementation RH, Aisance relationnelle, Discrétion, Écoute active, Accueil et encaissement des clients, Mise en rayon, Approvisionnement, Travail en équipe, Management d'équipe, Gestion des intérimaires, Suivi des stocks en temps réel, Excel, Optimisation des plannings, Accueil client, Développement commercial, Prospection téléphonique, Prospection terrain, Réponse aux appels d'offres, Établissement de devis, Encaissement, Facing, Chaîne du froid, DLC/DLUO

Loisirs

Vélo, marche à pied

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