Assistante administrative

77430 Champagne-sur-Seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261116213952

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

01/2026 - 12/2026 — Assistante administrative

Prise de rendez-vous, gestion des plannings et du stock. Gestion des dossiers et de l’accueil téléphonique.

01/2020 - 12/2023 — Assistante administrative

Gestion cycle complet administratif client (accueil, suivi, facturation). Prise de rendez-vous et suivi dossiers administratifs.

01/2012 - 12/2015 — Assistante Administrative

Accueil téléphonique et gestion du courrier. Enregistrement, traitement et suivi de dossiers clients. Suivi et mise à jour de tableaux de données.

01/2011 - 12/2012 — Assistante Commerciale

Organisation des déplacements et accueil clients. Support administratif et suivi de dossiers. Standard téléphonique, prise de rendez-vous, facturation et gestion du courrier.

01/2008 - 12/2011 — Secrétaire

01/2003 - 12/2008 — Accueil et encaissemnt clients

Atouts

Gestion des dossiers administratifs, Facturation, Saisie de données, Accueil client, Gestion du courrier et des e-mails, Organisation de rendez-vous et déplacements, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Gestion des plannings, Suivi de dossiers

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Sport, Cinéma

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