Assistante administrative

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611240709

Ma recherche

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

Formations

2020-12-31 — Créa Pépites
Préqualification Secrétaire assistante administrative
2012-12-31 — Bac — Lycée technique commercial
Formation technique générale (niveau bac)
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

2026-04-01 - 2026-12-31 — Assistante planification
Suivi administratif des commandes, dossiers et fiches d’intervention. Planification des interventions et organisation des plannings des techniciens. Préparation et suivi des devis, ordres de réparation (OR) et bons de livraison (BL). Vérification des pièces disponibles, coordination des équipes et suivi des dossiers jusqu’à leur clôture.
2024-02-01 - 2026-04-30 — Vendeuse – gestion administrative et magasin
Accueil et conseil des clients ; facturation, encaissement et classement des dossiers. Préparation des commandes fournisseurs, réception des marchandises, calcul des prix de revient. Inventaires et suivi des stocks.
2022-06-01 - 2024-02-29 — Serveuse
Accueil des clients, prise de commandes sur place, à emporter et par téléphone ; préparation de la salle et service.
2021-03-01 - 2021-07-31 — Agente polyvalente
Accueil physique et téléphonique, information des clients, présentation des prestations et suivi des demandes. Entretien des espaces et vérification des lieux après le passage des clients.
2014-01-01 - 2015-12-31 — Barmaid / Serveuse
Préparation de cocktails, accueil et service des clients.
2013-01-01 - 2013-08-31 — Magasinière / Gestionnaire de magasin
Gestion du magasin, inventaires et enregistrement des entrées et sorties de marchandises.
2013-01-01 - 2013-12-31 — Animatrice commerciale
Distribution de flyers, présentation et mise en valeur des produits.

Langues

Français (Notions), Malgache (Notions)

Atouts

Gestion administrative et classement, Accueil client, Suivi de dossiers, Gestion des commandes, Gestion des plannings, Gestion des stocks, Facturation, Encaissement, Organisation, Travail en équipe, Word, Excel, PowerPoint, Suivi administratif, Planification des interventions, Établissement de devis, Vérification du matériel, Conseil client, Commandes fournisseurs, Service en salle, Gestion de l'accueil, Entretien des parties communes, Mixologie, Gestion de point de vente

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

sur pmebtp.com.