

37170 Chambray-les-tours
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 610040858



Assistante administrative

Objectifs

Je souhaite trouver un poste en tant qu'assistante administrative, motivée et organisée je suis disponible de suite.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Responsable de comptoir en location de voitures
de hôtesse d'accueil, standardiste, facturière chez jks automobiles (toyota)

/ à ce jour :

Conducteur / Conductrice de pont automoteur
de employée administrative chez pont automobiles (ford)

/ à ce jour :

Secrétaire juridique
de employée de secrétariat et de dactylo correspondancière la s.t.a.m. (sté de travaux administratifs et de marchandises) filiale de la sté docks de france. (services ristournes, comptabilité, et facturation fournisseurs)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Connaissances de Word, Excel
Tenue du standard-Accueil physique de la clientèle-Orientation et accompagnement de la clientèle-Etablissement et encaissements des factures clients-Suivi de la formation des mécaniciens pour leur stage-Pointage des bordereaux de livraison avec factures fournisseurs-Envoi mailings-Saisie des chèques sur informatique et remise à l'encaissement-Enregistrement et tenue du brouillard de caisse-Suivi et gestion du carburant (commande, facturation, etc...)-Contact avec le client en attente d'une pièce en commande-Etablissement de divers courriers-Mise à jour du tableau de bord en Concession-Création et validation des cartes internes à la Concession

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

