ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

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

Objectif

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

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : A étudier

Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

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)

Conducteur / Conductrice de pont automoteur

de employée administrative chez pont automobiles (ford)

Responsable de comptoir en location de voitures

de hôtesse d'accueil, standardiste, facturière chez jks automobiles (toyota)

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Connaissances de Word, ExcelTenue 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

Loisirs

LectureLa marche à piedles promenades

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