Assistante administrative

56150 Baud · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000003547

Ma recherche

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

Formations

2026-02-01 — ICDL

MS EXCEL 2019 Apprendre à utiliser le tableur Excel pour organiser, analyser et suivre des données. Création de tableaux, utilisation de formules simples et mise en forme des données.

2020-01-01 — Agence Intérim

Stage Assister l'agence dans la gestion des dossiers intérimaires et des relations clients. Mettre à jour les bases de données et les fichiers clients pour un suivi efficace.

2013-01-01 — École de Gendarmerie

Formation en école de Gendarmerie Formation approfondie de 3 mois axée sur le suivi administratif et la gestion de la relation citoyenne. Développement de compétences en travail d'équipe et résolution de problèmes.

Expériences professionnelles

2022-08-01 - 2026-03-01 — Secrétaire

Assurer le suivi administratif des dossiers clients et projets de construction. Mettre à jour les fichiers clients et bases de données d'activité de manière rigoureuse. Supporter les équipes commerciales dans la gestion des offres et des factures. Rédiger et archiver des documents administratifs nécessaires à la bonne marche des projets.

2019-01-01 - 2022-01-01 — Vendeuse en Charcuterie

Accueil chaleureux des clients et orientation vers les produits adaptés à leurs besoins. Assurer l'accueil téléphonique et le renseignement des clients sur les produits.

2017-01-01 - 2019-04-01 — Vendeuse en Charcuterie

Accueillir et conseiller une clientèle variée tout en maintenant un excellent relationnel client. Gérer les commandes et le réapprovisionnement des produits tout en veillant à la satisfaction client.

2015-01-01 - 2017-01-01 — Agent de production

Approvisionnement de la machine en matières premières au démarrage et en cours de production. Transformation des produits alimentaires sur une ligne de fabrication en respectant les cadences.

2013-01-01 - 2015-01-01 — Gendarme

Accueillir et renseigner les citoyens sur des sujets administratifs et juridiques avec professionnalisme. Gérer des dossiers, en assurant un suivi rigoureux et efficace des problématiques rencontrées.

Atouts

Bureautique, Préparation de documents, Relation client, Archivage, Excel, Suivi administratif, Accueil téléphonique, Mise à jour de bases de données, Facturation, Gestion des documents administratifs, Accueil et orientation client, Conseil client, Gestion des commandes, Approvisionnement, Procédés agroalimentaires, Accueil et information, Gestion des dossiers administratifs, Formules Excel, Gestion administrative des intérimaires, Travail en équipe, Résolution de problèmes

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