Assistante polyvalente

78720 Cernay-la-Ville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000004377

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31 — Bac +2
Diplôme d'Assistante Dentaire Qualifiée
2004-12-31 — Bac
Baccalauréat Général (série L)
2001-12-31
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

2021-10-01 - 2021-12-31 — Assistante de Gestion

Gestion du standard et traitement du courrier; Lettrage et création de comptes clients; Enregistrement et envoi de commandes/factures clients; Programmation de prélèvements clients et relances; Organisation du recrutement (mise en ligne d'offres d'emploi, gestion des entretiens); Gestion des comptes fournisseurs et règlements (Euros, Dollars); Déclarations CA et échanges de biens intra-communautaires; Organisation du salon Global Industrie (mars 2024).

2016-04-01 - 2021-09-30 — Assistante Dentaire

Création de dossiers patients et préparation des dispositifs médicaux; Conditionnement des outils chirurgicaux et de stérilisation; Organisation des rendez-vous et gestion des stocks de matériels dentaires; Respect de la déontologie et du secret professionnel.

2013-10-01 - 2016-04-30 — Assistante Administrative / Chargée Achats

Gestion du SAV et prise de rendez-vous; Suivi des commandes fournisseurs et création de bases de données; Accueil physique et téléphonique, contrôle de présence; Saisie des bons de livraison et réservation de véhicules.

2009-06-01 - 2012-12-31 — Secrétaire Polyvalente

Accueil téléphonique et prospection; Gestion et suivi des dossiers clients/fournisseurs.

2006-05-01 - 2009-05-31 — Vendeuse Bijouterie

Accueil physique et téléphonique, vente; Suivi des commandes et gestion des stocks.

2005-06-01 - 2006-12-31 — Assistance de Gestion

Accueil téléphonique et gestion du courrier; Suivi des dossiers clients/fournisseurs.

2005-01-01 - 2005-06-30 — Assistante de Gestion

Accueil téléphonique, gestion du planning et des commandes.

Langues

Espagnol (Notions), Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Microsoft Office, Isafact, EBP, Manager, Julie, Logos, Accueil téléphonique, Gestion du courrier, Lettrage des comptes, Création de comptes clients, Saisie des factures fournisseurs, Programmation de prélèvements, Gestion du recrutement, Comptabilité fournisseurs, Déclarations CA, Organisation d'événements, Gestion des dossiers patients, Préparation de dispositifs médicaux, Conditionnement d'outils chirurgicaux, Gestion des rendez-vous médicaux, Gestion des stocks, Éthique professionnelle, Service après-vente, Contrôle de

présence, Saisie des bons de livraison, Location de voitures, Prospection, Vente, Gestion des commandes, Déclaration DEB / DES, Organisation de salons professionnels, Conditionnement du matériel stérile, Gestion des stocks de matériel dentaire, Respect du secret médical, Prise de rendez-vous, Commandes fournisseurs, Création de base de données, Gestion des bons de livraison, Gestion des véhicules de service, Suivi des dossiers clients et fournisseurs

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Course à pied, Tennis de table, Musculation

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