

Référence: 1803230546

60500 - Chantilly - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

EVELYNE C.

- ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE -

Etat Civil : Année de naissance : 1988

Formation : 2006/2007 BTS Assistant de Gestion PME-PMI : obtenu

Ma recherche : ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat

Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.

Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 11

0

Atouts et Compétences :

- ? Accueil physique et téléphonique
- ? Filtrage des appels
- ? Traitement du courrier
- ? Classement archivage
- ? Rédaction des contrats
- ? Elaboration et calcul des devis
- ? Relance des devis
- ? Suivi du démarrage des contrats
- ? Gestion des litiges/réclamations
- ? Commandes fournitures bureau/chantiers
- ? Suivi des livraisons/mise en place des produits
- ? Préparation des dossiers d'appels d'offres
- ? Saisie des plannings, édition des pointages (salariés)
- ? Mise en place des dossiers du personnel : DPAAE, cartes de séjour etc.
- ? Réalisation des devis/factures

LOGICIELS : QUADRA (PAIE & PROPLETE), SAGE, EBP, CIEL/Pack OFFICE