Assistant administratif

94000 Créteil · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1308260946

Objectif

Contribuer à l'expansion de l'entreprise, à la bonne marche de son réseau administratif, garantir la réactivité et l'efficacité de l'entreprise auprès de la clientèle.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

08/2012 - 08/2012 — Coloriste permanentiste

emploi de peintre saisonnier d'un mois département peinture de créteil

05/2012 - 05/2012

journées d'aides bénévoles avec les restos du coeur, consistant en la collecte de nourriture, gestion des stocks et du packaging centre commercial de créteil.

2012 - 2012 — Chef d'équipe solier-moquettiste / Cheffe d'équipe solière-moquettiste

assistant administratif et polyvalent depuis un an chez jms, une pme du bâtiment en expansion créée en , specialisée dans le revêtement de sol pvc et le parquet destination sportive (gymnases, salles de fitness). basée champs sur marne (77420 seine et marne) elle compte 11 employés. ca 3,110,980 € missions elaboration, envoi et suivi des devis et commandes. réponse aux appels d'offres publiés sur internet, réalisation des plannings de chantiers, réception de matières premières, prise en charge du standard téléphonique et de l'accueil, prise des messages et des rendez vous, archivage, réponse aux mails, publipostage, création de publicités /invitations /cartes de voeux. bénéfices qualités d'adaptation, d'organisation et sens de la responsabilité

2012 - 2012 — Dessinateur-projeteur-catalogue / Dessinatrice-projeteuse-catalogue en mécanique

fondation de easystick, une mini entreprise commercialisant des tapis antidérapants appliquables sur le tableau de bord de la voiture pour fixer gps et téléphones portables. gérée par les 12 collègues de la formation dans le cadre du projet entreprendre pour apprendre. en charge du poste de directeur marketing, l'entreprise a fait 2,400 € de bénéfices en 6 mois. missions création du logo, des flyers, publicités animées, notices de produit, communiqués de presse. bénéfices prises de risques en matière de créativité et d'innovation, qui m'ont permis une meilleure réactivité et une initiation management.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Polyvalent, rigoureux et ponctuel, bonne élocution, qualités rédactionnelles et d'orthographe, sens de l'organisation et multi-tâches. Gestion du Pack Office et du logiciel de gestion Ciel.
Bon niveau en anglais et en espagnol.

Loisirs

Tennis, piano

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