Assistant Administratif

78180 Montigny Le Bretonneux · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2005270600

Ma recherche

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

Formations

06/2019 — Bac +3 — ENSUP Business School
Master 1 MOE Manager Operational d'Entreprise
12/2018 — Bac +3 — IFAG, Ecole de Management et d'Entrepreneuriat
Bachelor's degree in Business Administration
12/2016 — Bac +3 — CESAG Business School
Bachelor en Sciences de Gestion

Expériences professionnelles

04/2019 - 08/2019 — Assistant administratif
Contribuer à la réalisation de toutes les tâches administratives, réaliser le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, classement et archivage) et transmettre les informations (e-mail, notes, fax...).
09/2018 - 02/2019 — Responsable du développement commercial et marketing
Conception Plan d'Actions Commerciales, assurer la promotion des produits sur les réseaux sociaux, contribuer à l'amélioration du Chiffre d'Affaires par la proposition de stratégie commerciale adaptée, contribuer au lancement de nouveaux services, effectuer des veilles concurrentielles, assurer certaines missions commerciales (mailing, phoning), conception de plaquettes commerciales, de fiches produit, gestion des commandes et des plannings de livraison à domicile.

Langues

Anglais (courant), Allemand (notions)

Atouts

Microsoft Office, MS Project, Logiciel Comptable et marketing, Dynamique, Efficace, Flexible, Polyvalent

Logiciels

Pack Office, MS Project

Permis

Permis B

Loisirs

Football, Intérêt prononcé pour les voyages

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