Assistante administrative et commerciale

28260 Sorel Moussel · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2007091005

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bac +5 — Ecole Supérieure de Commerce
Master en Management
12/2018
Formation en SOFT SKILLS
12/2017
Formation sur le fonctionnement de la salle de marché et gestion du risque de change
12/2013 — Bac +3 — Institut Supérieur des Etudes Technologiques
Licence appliquée en Administration des Affaires spécialité qualité
12/2010 — Bac +2 — Institut Supérieur des Etudes Technologiques
Technicien Supérieur en Gestion d'Entreprise spécialité Comptabilité et Finance
12/2007
Baccalauréat en Economie et Gestion

Expériences professionnelles

01/2015 - 12/2019 — Gestionnaire administratif
Accueil des clients, communication avec les prestataires, gestion des ventes, achats, gestion des conflits.
01/2012 - 12/2012 — Adjointe au responsable RH
Suivi du pointage des ouvriers sur les chantiers, suivi de leur dossier médical, élaboration des contrats.
01/2011 - 12/2015 — Secrétaire
Facturation, gestion des frais généraux, suivi de la trésorerie, assistance au comptable, classement.
01/2010 - 12/2010 — Stagiaire
Suivi des clients douteux ; chèques impayés, échéance de crédit non respecté.
01/2010 - 12/2010 — Stagiaire
Enquête de satisfaction client dans le cadre de l’obtention d’une certification ISO.
01/2008 - 12/2008 — Stagiaire
Les démarches pour la constitution du dossier de crédit.

Langues

Arabe (notions), Français (notions), Anglais (notions), Italien (notions)

Atouts

Rédaction de supports de communication, Manipulation de l’outil informatique, Proposition de solutions correctives, Sens d’hospitalité et d’adaptation, Développement du portefeuille clients

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