Assistante polyvalente

75019 Paris · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2007251314

Ma recherche

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

Formations

07/2012 — Bac +3 — Université de l`Ouest Vasile Goldis
Licence en Droit et Sciences Juridiques - Droit
06/2008 — Bac — Collège National Moise Nicoara
BAC - SSVT en Mathématiques et Sciences Naturelles
05/2008 — Institut Français de Timisoara
Diplôme d`Etudes en langue française DELF B2

Expériences professionnelles

02/2020 - 07/2020 — Assistante polyvalente
Dans le service marketing et développement, responsable de la gestion des tâches habituelles d'assistanat, recherche et création des études de marché, extraction et mise en place des statistiques.
11/2018 - 11/2019 — Employée de bureau – chargé de recouvrement
Chargé de la gestion des dossiers de recouvrement de créances de manière amiable et juridique.
06/2018 - 10/2018 — Account Manager – Customer Experience
Responsable pour la relation avec les clients français de la compagnie, création d'une bonne communication et introduction et suivi du data en Oracle.
03/2017 - 10/2017 — Coordinateur logistique
Responsable de la coordination d'une équipe de 6 chauffeurs, surveillance de l'exécution de chargement/ déchargement des biens, maintien de la relation avec les clients.
02/2016 - 02/2017 — Directeur adjoint des ventes
Responsabilités concernant la création et la mise en œuvre de la stratégie commerciale, maintien de la relation client, élargissement de la base de données client - CRM.
10/2013 - 02/2016 — Assistante de direction
Suivi de l'ordre du jour du directeur général, gestion des documents d'intérêt général de la société, organisation de divers événements d'entreprise.
07/2013 - 09/2013 — Représentant de la télévente
Contacter les clients pour présenter et vendre les produits pétroliers de l'entreprise, élargir la base de données clients.
08/2010 - 08/2011 — Étudiant en pratique

Langues

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

Atouts

Gestion de tâches administratives, Gestion de la relation client, Coordination logistique, Stratégie commerciale, Suivi de projet, Utilisation de logiciels CRM, Microsoft Office Pack

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