Assistante administrative et commerciale

Né(e) en 1990 · 21000 DIJON · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2009211606

Ma recherche

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

Formations

06/2013 — Bac +2 — Lycée Anna-Judic
BTS Assistante de gestion PME/PMI
06/2010 — Bac — Lycée Saint-Germain
Baccalauréat Professionnel de Secrétariat
06/2008 — Lycée Anna-Judic
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

08/2020 - 09/2020 — Secrétaire administrative
Accueillir, gérer le courrier, retranscrire des comptes-rendus de réunion pour chantier, transférer les mails.
04/2019 - 12/2019 — Vendeuse en cordonnerie
Accueillir et proposer, reproduire des clefs, des badges, remettre en forme le cuir des chaussures, vendre.
02/2018 - 06/2018 — Préparatrice de commandes
Mettre en place des produits de présentation pharmaceutiques, trier, compter, analyser.
08/2017 - 12/2017 — Préparatrice de commandes
Réceptionner des produits alimentaires frais, trier, vérifier et distribuer des produits, filmer.
09/2016 - 12/2016 — Vendeuse
Vérifier et enregistrer les livraisons, accueillir et renseigner les clients, vendre, prendre les commandes.
10/2015 - 03/2016 — Assistante d'Agence
Gérer le standard et le courrier, accueillir, élaborer les appel d'offres, saisir les commandes, facturer, suivre les impayés, prendre des RDV, préparer les visites médicales, commander les fournitures, classer, archiver.
07/2015 - 08/2015 — Secrétaire
Établir les plannings, gérer le standard téléphonique, accueillir, créer les devis, mettre à jour les dossiers.
02/2014 - 12/2014 — Secrétaire de communication
Accueillir et orienter, recevoir les appels, gérer le courrier, transmettre les mails, participer à l'organisation des évènements, saisie comptable, organiser les déplacements, créer des plannings, suivre les stocks.
01/2012 - 02/2012 — Assistante de Communication
Mettre en place et diffuser le plan annuel 2012, établir les comptes rendus de réunions, améliorer le service.
05/2010 - 06/2010 — Assistante Commerciale
Accueillir et renseigner les clients, gérer les rendez-vous, relancer les devis, archiver les factures.
09/2009 - 10/2009 — Secrétaire
Élaborer la procédure d'un appel d'offres, recevoir au téléphone, mettre en forme les notes de service.

Langues

Anglais (moyen)

Atouts

Accueil, Réception, Renseignement, Prise de notes, Gestion du courrier, Mise en forme des documents,

Création de base de données, Conception et présentation de diaporama, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, Gantt Project, PGI (Progiciel de Gestion Intégré), Outlook, Doodle, Adix, Sigale

Permis

Permis B

Loisirs

Lectures, Piscine, Vélo

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