Gestionnaire Administrative

Né(e) en 1994 · 94190 Villeneuve-Saint-Georges · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2104271729

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2014 — Bac +2
BTS Communication

Expériences professionnelles

05/2018 - à ce jour — CONSEILLÈRE POINT DE VENTE

• Accueil chaleureux et conseil personnalisé à la clientèle dans une posture d'écoute et de service.
• Participation active à la croissance du chiffre d'affaires au travers de ventes complémentaires.
• Représentation de l'image de la marque grâce à la bonne tenue du corner et au respect du merchandising.
• Respect des procédures opérationnelles : gestion des flux de marchandises, et des stocks.
• Participation active à la création d'un véritable esprit d'équipe et d'une culture d'excellence

2016 - 2017 — CONSEILLÈRE RETRAITE

• Gestion des contacts oraux avec les adhérents (prise en charge des appels entrants et sortants).
• Identification, analyse et résolution des problématiques (réponse personnalisée et immédiate).
• Tâches administratives liées au traitement des demandes et classification post-appels.
• Rebond commercial et promotion des offres et produits du groupe PRO BTP

2014 - 2015 — ASSISTANTE DE PRODUCTION

• Supervision des pré-productions audiovisuelles : contact avec les intervenants, gestion des convocations, établissement et suivi des plannings d'activité des parties prenantes, prise de briefs, organisation de réunions.
• Aide au suivi administratif et financier : suivi budgétaire, facturation, établissement de devis

Langues

Portugais (Courant)

Compétences

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE/ASSISTANTE DE PRODUCTION/CONSEILLÈRE RETRAITE/ CONSEILLÈRE POINT DE VENTE

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture
Boxe
Musique
Yoga

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