Assistante technique / secrétaire btp

Né(e) en 1999 · 77160 PROVINS · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2106160833

Ma recherche

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

Formations

2021 — Bac +5 — Ecole de commerce ICOGES
3 année de Bachelor management & gestion parcours
Responsable de gestion d'unité opérationnelle &quot
2021 — Bac +5 — Ecole de commerce Ascencia business school
Master responsable en gestion
2021 — Bac +2 — Ecole de commerce ICOGES
Obtention du diplôme de BTS gestion pme-pmi
2017 — Bac — Lycée Parc de vilgénis
Obtention d'un baccalauréat professionnel
Gestion-administration

Expériences professionnelles

12/2020 - 04/2021 — Assistante middle office & comptable (stage)
Réalisation et suivi de dossiers de souscription, saisie, gestion et classement informatique de documents, data entry sur le logiciel métier de CRM, contacts téléphoniques clients et partenaires, saisie et gestion de la facturation clients, fournisseurs et partenaires, le rapprochement bancaire, vérification de la conformité des dossiers clients à la législation et réglementation
01/2020 - 03/2020 — Assistante administrative (stage)
Gestion des appels téléphoniques, accueille, archivage des documents administratifs, saisie et mise en forme des documents, gestion et suivi des appels d'offre, facturation
01/2019 - 03/2019 — Coordinatrice de projet (stage)
Coordonner l'ensemble des acteurs (externes et internes), depuis la prise de brief marketing jusqu'à l'impression et ainsi garantir le respect de délais, réaliser les briefs pour la production, assurer le suivi et le contrôle de la photogravure, envoi des Epsons validés aux imprimeurs
05/2017 - 07/2017 — Chargée de clientèle (stage)
Participer à l'amélioration des procédures internes, assurer la satisfaction client, participer à la fidélisation client, prospection, prise en charge et traitement des appels téléphoniques
01/2015 - 03/2015 — Secrétaire administrative (stage)
Prise des rendez-vous, gestion des documents
05/2014 - 07/2014 — Assistante de direction (stage)
Gestion des emplois du temps de la direction (les déplacements et les rendez-vous), rapprochement bancaire, prospections, accueil téléphonique et physique, gestion des documents
05/2013 - 06/2013 — Assistante de direction (stage)
Gestion des emplois du temps de la direction (les déplacements et les rendez-vous), rapprochement bancaire, prospections, accueil téléphonique et physique, gestion des documents
05/2012 - 06/2012 — Aide comptable (stage)
Saisie et contrôle des factures, rapprochement bancaire, suivi de l'état des stocks, relance des factures impayées, accueil téléphonique

Langues

Français (Courant)

Compétences

Assistante de direction/Secrétaire administrative/Chargée de clientèle/Aide comptable/Coordinatrice de projet/Assistante middle office & comptable

Atouts

Travail en équipe, bon niveau d’orthographe, polyvalence, maîtrise des outils de gestion, esprit d'équipe, sens de l'organisation, sérieuse, Autonomie

Logiciels

Pack Office, AutoCAD, Cegidagrement - Cegidexpert

Loisirs

Mode & Fashion
Spectacle & scénario : 3 ans
Musique chorale : 5 ans
Sport (basket-ball) : 2 ans

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