Assistante administrative

Né(e) en 1999 · 62400 BÉTHUNE · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2203101536

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Bac +2 — Institut Universitaire de Technologie
Diplôme Universitaire de Technologie en Techniques de Commercialisation
2017-01-01 — Bac — André Malraux
Baccalauréat Professionnel Commerce Mention Bien

Expériences professionnelles

2021-10-01 - 2021-12-31 — Assistante administrative
Gestion des boîtes mails, échanges clients, établir des devis, planification des interventions, préparation des plannings et fiches d'intervention, suivi des dossiers, mise en facturation, relances clients, fournisseurs, locataires.
2020-07-01 - 2020-09-30 — Conseillère de vente en prêt-à-porter
Tenue de la caisse, conseil client, organisation du magasin après soldes, remise en rayon, pliage, faire du réassort.
2019-09-01 - 2020-07-31 — Négociatrice en immobilier
Accueil client en agence, programmation et gestion des visites, prospection, estimation de biens, négociation et vente de biens immobiliers, gestion des relations entre vendeurs et acquéreurs.
2019-04-01 - 2019-06-30 — Stage/Agence immobilière
Effectuer des visites de biens, participation aux estimations, prospection, recherche de biens, participation aux signatures compromis.
2019-01-01 - 2019-12-31 — Projet tutoré
Recherche de partenaires, recherche de matériels, préparation du véhicule, planification du voyage, gestion des réseaux sociaux, démarchage des radios et presses, rédaction d'un dossier de partenariat.
2017-11-01 - 2017-12-31 — Stage/Employée libre-service/Rayon fruits et légumes
Mise en rayon, gestion des stocks, mise en place de PLV, inventaire, mise en place de table de masse.
2016-03-01 - 2016-06-30 — Stage/Employée libre-service
Mise en rayon, rotation des produits, facing, inventaire.
2015-10-01 - 2015-11-30 — Stage/Vendeuse
Réception des colis, étiquetage des produits, mise en rayon, mettre en avant les produits, installation de balisage, conseil client.

Langues

Anglais (Courant), Allemand (Notions)

Atouts

Communication, Autonomie, Sens de l'organisation, Excel, Word, PowerPoint, Gravit Designer

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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