Assistante Administrative Et Commerciale

95000 Domont · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2204121320

Ma recherche

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

Formations

2016 — Bac +2
BTS Management des Unités Commerciales
2013 — Bac
Baccalauréat Economique et Sociales
2011 — BAFA
BAFA

Expériences professionnelles

05/2021 - à ce jour — Assistante technique
10/2020 - 05/2021 — Assistante d'Exploitation
02/2020 - 09/2020 — Assistante technique
03/2017 - 02/2020 — Assistante technique
02/2017 - 02/2017 — Assistante administrative
12/2015 - 02/2016 — Assistante administrative
09/2014 - 07/2015 — Assistante commerciale et recrutement
10/2013 - 04/2014 — Assistante commerciale

Langues

Français (courant)

Compétences

Techniques
-”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 6† çF–W'2öN— ææ vW0
-• Æ æ–f–6 F–öâ FW2 –çFW ventions
-”WF lissement des rapports d’interventions
-”WF lir la planification du matériel et des équipes, et s’assurer de la bonne organisation des travaux
-”~—&W" ÆW2 FPvis, mails, urgences, relances
-” &6†—`age et classement des dossiers

Ressources Humaines
- Sourcing sur les jobs bords, tri des CV et rédaction d’offres
-• .’ÖVçG&WF–Vâ N–Î— †öæ— VP
-”VçG&WF–Vâ €ysique

Commerciales
-• &÷7 V7F–öâ N–Î— †öæ— VP
-”Vàvoi des devis
-• .— ation et envoi des factures clients
-•&VÆ æ6W2 –VÖVçBÂ vW7F–öâ FW2 Æ—F–vW2 WB 4 V
Administratives
-” 67VV–Â €ysique et téléphonique

-”vW7F–öâ WB 6öÖÖ æFR FW2 `ournitures de bureau
-•.–F–vW" ÆW2 &ö>‡2×`erbaux
-•.–6W F–öææW , trier et enregistrer les courriers

Permis

Permis B

Loisirs

••`oyages
•”ÆV7GW&P
••`olontariat en Israël (2014)
•”6–î–Ö Þ— icain
•” æ–Ö G ice

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