Assistante Administrative

Né(e) en 1989 · 69004 Lyon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2205051338

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2016 — Bac +2 — École de la réussite LIP intérim
Diplôme de chargée d'affaires / Équivalent BTS
2014 — Bac +3 — Université Lumière
Capacité en droit
2009 — Bac — CNED
Baccalauréat professionnel commerce par correspondance
2008 — BEP — Lycée Jean Jaurès
BEP Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

11/2021 - à ce jour — Assistante administrative - Intérim
2021 - 2021 — Assistante administrative - Intérim
2021 - 2021 — Assistante administrative - Intérim
2020 - 2020 — Assistante de direction - Intérim
2019 - 2019 — Assistante commerciale et ADV - Intérim
2019 - 2019 — Assistante commerciale et administrative - Intérim
2019 - 2019 — Assistante commerciale et administrative - Intérim
2018 - 2018 — Assistante administrative - Intérim
2018 - 2018 — Assistante de direction commerciale - Intérim
2018 - 2019 — Assistante aux agences - CDD
2016 - 2016 — Chargée d'affaire bâtiment second oeuvre renfort transport - CDD
2016 - 2018 — Gestionnaire de parc - CDD
2015 - 2016 — Vendeuse polyvalente - CDI
2011 - 2015 — Gérante d'agence immobilière - Indépendant
2010 - 2010 — Serveuse - Job étudiant
2010 - 2011 — Commercial manager - CDI
2008 - 2009 — Téléactrice - Job étudiant

Langues

Français (Courant)

Compétences

Aptitudes administratives
Gestion d'appel entrant sortant B to B et B to C / Courrier / Agenda/ Facturation Authentification de documents / mise en oeuvre de démarches pour le compter de client auprès d'organismes publics ou privés/ Gestion des commandes et livraisons
Recherche documentaire/ Signature de contrats, compromis, actes authentiques, baux
Rédaction de contrats de mission et de mise à dispositions/ Gestion des déplacements, voyages et formalités administratives

Aptitudes commerciales
Accueil client / Prospection terrain et téléphonique
Négociation de conditions commerciales/ Fidélisation/ Prise de mandat
Recherche de partenaires et prestataires/ Recherche de financement
Prise en charge du SAV et vente sur internet/Organisation d’événements
Aptitudes managériales
Recherche de candidats/ Recrutement/ Analyse de postes chez le client
Formation d’une équipe/ Management d’une équipe/ Gestion de plannings
Organisation de challenges

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

Krav-maga, danse, footing, peinture

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