Assistante administrative et commerciale

Né(e) en 1982 · 57070 Metz · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2211270721

Ma recherche

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

Formations

2003-12-31 — Bac +3
Diplôme Européen d'Etudes Supérieures en Marketing
2002-12-31 — Bac +2 — Institut de Commerce et de Gestion
BTS Action Commerciale

Expériences professionnelles

2019-01-01 - 2019-12-31 — Conseillère en stratégie

Appui aux structures et organisation en matière d'assistance administrative, stratégique et organisationnelle. Augmentation de la qualité de service délivrée par l'amélioration continue et maîtrisée des processus. Mise en œuvre réussie d'un programme de formation pour les nouveaux employés afin d'améliorer le taux de rétention du personnel à 87%. Élaboration de procédures et de stratégies de travail pour les nouveaux employés.

2005-01-01 - 2006-12-31 — Responsable administrative et commerciale

Gestion et coordination de plusieurs opérations quotidiennes du bureau : appels téléphoniques, courriers, agendas. Planification des activités et répartitions des tâches d'une équipe de 15 personnes. Coordination de l'ordre du jour, des procès-verbaux et de la logistique des réunions de l'équipe de direction.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Notions)

Atouts

Maîtrise des outils informatiques, Proactivité, Bon sens relationnel, Compétences interpersonnelles et de communication avancées, Résolution de problèmes et de conflits, Capacité à travailler sous pression

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