Assistante Administrative

95190 Goussainville · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2312200825

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2017 — Bac +2 — Ecole ESUPCOM'PARIS/Groupe Science-U
Bac+2, Titre RNCP niveau III Gestionnaire de projets évènementiels
2016 — Bac +2 — Lycée François Villon
Bac S option mathématiques

Expériences professionnelles

2019 - 2022 — ASSISTANTE CHARGEE DE PROJETS
Gestion projet Marketing sur différent canaux
ð· Gestion de comptes clients
ð· Réalisation devis sur le logiciel GDD
ð· Support client au quotidien (Accompagnement
plateforme, réception des appels, remonter des bugs)
ð· Animation plateforme (Sliders, vignettes, catalogue et mis à jour de la plateforme)
ð· Recette fonctionnelle des projets
ð· Contrôle des BAT réels
ð· Gestion des alertes stocks, suivi du réapprovisionnement
ð· Suivi relation client et gestion administrative (Aide les chargés de projet en cas de surcharge et créations des achats et validation des factures fournisseurs)
ð· Aide à la préparation du comité de pilotage (Statistique
d'utilisation plateforme)
ð· Gestion et suivi d'un site e-commerce
2018 - 2019 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Gérer la réception et l'envoi des colis et des courriers
ð· Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents
ð· Entrée les factures sur le logiciel GDD
ð· Recouvrement, rédaction et envoi des relances
ð· Gérer l'administration du personnel
ð· Gérer l'accueil, appels téléphoniques
2017 - 2018 — AGENT COMMERCIAL
Prescription des produits
ð· Accueil des clients
ð· Orientation des clients selon leur besoin
ð· Vente des billets
2016 - 2016 — EMPLOYEE DES SERVICES GENERAUX
Gestion des archives
ð· Gestion des courriers (sinistres, adhésions)
ð· Réalisations des tâches administratives
2016 - 2016 — STAGE CHARGEE DE COMMUNICATION, MARKETING ET DE VENTE
Organisation, gestion et communication d'ateliersð
mensuels au sein du centre
ð· Gestion réseaux sociaux, plannings des coachsð
ð· Accueil des clientes (enregistrement, identification de leur demande, orientation selon leur besoin. Gestion de la vente des produits

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion de la vente Accueil client
Gestion administrative
Organisatrice Event
Suivi d’un site e-commerce Identifier les besoins d’un client
Assistanat
Gestion de projet Proposer un service, un produit adapté à la demande client

Atouts

Autonomie
o Persévérance
o Sens de l'organisation
o Polyvalente

Permis

Permis B

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