Assistante de Gestion

33500 · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241118141387

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2019 — Bac +2 — Lycée Bel Orme
BTS Assistant de Gestion PME PMI
12/2017 — Bac — Lycée Elie Faure
Bac Sciences Technologiques du Management et de la Gestion

Expériences professionnelles

07/2022 - 12/2022 — Chargée d’accueil & Bar

Missions de secrétariat : Accueil client & gestion du standard téléphonique, Prise et gestion des réservations dans un espace-temps restreint, Gestion des litiges clients, impayés, et relance clients, Vente des produits de la gamme & vente des produits additionnels, Gestion et préparation des commandes, suivi des expéditions, Gestion boite mail “contact”. Missions bar : Service au bar, Gestion des stocks (cuisine et bar), Gestion de la partie restauration des évènements d’entreprise.

07/2020 - 03/2022 — Commerciale

Prospection (Porte à porte, téléphonique), création et gestion des devis et bons de commande, Vente directe B2C, Gestion de la relation client, RDV technique et commercial B2C, Gestion des factures.

07/2019 - 07/2020 — Assistante de direction

Accueil des clients et gestion du standard téléphonique, Gestion de la facturation, Planification, Classement et archivage dossiers administratifs, Rédactions d’emails (interne & externe), Gestion des primes CEE.

Atouts

Pack Office, Outils CRM, Google Suite, Rigueur, Bon relationnel

Loisirs

Parachutisme (compétitions), Soufflerie, Voyages, Gymnastique

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