Assistante de direction

92320 Le Kremlin-Bicetre · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241230172038

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2024-06-30 — Bac +2 — Isefac
BTS commercial & Bachelor responsable business développements commercial
Bac — Lycée Montesquieu
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

2024-10-01 - 2024-12-31 — Assistante de direction (CDD)
Gestion des agendas de la directrice et de ses collaborateurs, planification de réunions, direction et multi-site, gestion des candidatures sur Talent Soft, exécution des demandes d'achat.
2023-09-01 - 2024-08-31 — Consultante inclusion et diversité (CDD)
Gestion des recrutements, assurer la facturation des actions, gestion de la communication de l'entreprise, gestion du portefeuille client.
2021-09-01 - 2023-08-31 — Responsable de vente adjointe (Alternance)
Gestion des recrutements, gestion du merchandising, gestion du stock, accueil et conseils clients, vente de produits et de services, satisfaire et fidéliser les clients.
2021-01-01 - 2021-12-31 — Conseillère de vente (CDD)
Accueil et conseils clients, vente de produits et de la carte de fidélité, satisfaire et fidéliser les clients, mise en place des vitrines, briefing day et display.
2019-01-01 - 2020-12-31 — Hôtesse d'accueil (CDI)
Accueil et prise en charge des clients, accueil téléphoniques, gestion des rendez-vous.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Communication, Sens du travail d'équipe, Négociation, Dynamique, Autonome, Pack Office, Sales Force, Réseaux sociaux, Google Drive, Photoshop, SAP, Talent Soft

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévolat association culturelle, Lecture, Danse

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