Assistante de direction / Conseillère de vente

93160 Noisy Le Grand · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501072032

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : A étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

2024-06-30 — M1 - AEI ADMINISTRATION ET ÉCHANGES INTERNATIONAUX Spécialisation en commerce international, management des PME, finance et comptabilité

M1 - AEI ADMINISTRATION ET ÉCHANGES INTERNATIONAUX Spécialisation en commerce international, management des PME, finance et comptabilité

2022-06-30 — M1 AEI (ADMINISTRATION AND FOREIGN EXCHANGES) Specialisation in international business, business management, finances and accoun tin g

M1 AEI (ADMINISTRATION AND FOREIGN EXCHANGES) Specialisation in international business, business management, finances and accoun tin g

2017-06-30 — TSE; Economics and management license — TOULOUSE SCHOOL OF ECONOMICS

TSE; Economics and management license

Bac +3 — TOULOUSE SCHOOL OF ECONOMICS

TSE; Licence Économie et Gestion

Expériences professionnelles

2024-02-01 - 2024-08-31 — EXECUTIVE ASSISTANT JR

Schedule management

- Receptionning incoming calls and emailing
- Organizing meetings and reunions
- Organizing business trips, reservations
- Administrative follow-up (bills verification, expense report...)
- Ordering supplies
- Office management
- logistic support (food orders, equipment)

2024-02-01 - 2024-08-31 — ASSISTANTE DE DIRECTION

Gestion des plannings

- Gestion du standard téléphonique et du courrier
- Organisation des réunions, gestion des bureaux
- Organisation et reservation des voyages
- Suivi administratif (vérification des factures, des notes de fais...)
- Gestion des commandes de fournitures
- Office management
- support logistique (commandes alimentaires, matériel, installation)

2020-01-01 - 2020-12-31 — ASSISTANT

Performed home searches for potential buyers

- Coordinated appointments to display properties to prospective buyers
- Actualizing the agents websites

2020-01-01 - 2020-12-31 — AGENT IMMOBILIER JUNIOR

Recherche de biens pour le client

- Gestion administrative
- Coordination des rendez-vous
- Gestion du site web

2019-01-01 - 2023-12-31 — ASSISTANT MANAGER/SALES ADVISOR

Accounting, administration, hiring sheet

- taking and placing orders
- Stock management
- Cashup / approving and transferring bills to HQ
- Training new staff members
- Merchandising new season stock
- Advising customers

2019-01-01 - 2023-12-31 — ASSISTANT MANAGEUR/CONSEILLER DE VENTE

Comptabilité, gestion administration, fiches d'embauche

- Gestion des commandes
- Gestion du stock
- validation et transfert des bons de commandes au siège
- Formation du staff
- Merchandising
- Gestion surface et conseil client

2018-01-01 - 2019-12-31 — CONSEILLÈRE DE VENTE

Langues

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

Compétences

CONSULTING, montage, international business, commerce international, comptabilité, Accounting, Graphisme, CONSEIL EN GESTION, Suivi administratif, Gestion administrative, business management, Gestion des plannings, vérification des factures, Gestion des commandes de fournitures, Gestion du standard téléphonique, IMMOBILIER, REAL ESTATE, Gestion du stock, Gestion du site web, emailing, Merchandising, Office management, Organisation des réunions, ÉCHANGES INTERNATIONAUX, finance, finances, Gestion des commandes, bons de commandes, VENTE, SALES, Économie

Atouts

photoshop, CEGID, final cut pro, excel, word, Video editing, Pack office, sketchup

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