Agent administratif

75000 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501091751

Ma recherche

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

Formations

2021-06-30 — Bac +5 — ECOLE NATIONALE DE COMMERCE ET DE GESTION
MASTER EN MARKETING ET STRATEGIE COMMERCIALE
2018-06-30 — Bac +2 — UNIVÉRSITÉ HASSAN II
Licence Professionnelle-Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

2019-11-01 - à ce jour — Agent administratif -BACK OFFICE

Gestion des dossiers clients et administratif : Suivi des dossiers de crédit, préparation des documents nécessaires et mise à jour des informations clients.
Rédaction de courriers et gestion des emails : Réponse aux demandes de clients et rédaction de correspondances formelles.
Planification et coordination : Organisation des rendez-vous clients, gestion des plannings et coordination avec les équipes.
Outils utilisés : Microsoft Office (Excel, Word, Outlook) pour la gestion des documents administratifs et la création de rapports.

2019-01-01 - 2019-06-30 — Responsable des études & communication

Gestion des plannings et des inscriptions : Suivi des dossiers étudiants et gestion des plannings de cours.
Saisie et gestion des documents administratifs : Préparation des émargements, suivi des présences, gestion des courriers et des notifications internes.
Archivage et classement : Mise en place de systèmes d'archivage efficaces pour les documents administratifs.

2017-01-01 - 2017-12-31

Gestion de la communication interne et externe : Suivi des demandes clients, gestion des courriers et des emails, prise de rendez-vous pour les livraisons et interventions.
Suivi administratif des dossiers clients : Gestion des paiements clients et suivi des documents commerciaux

2016-01-01 - 2016-12-31

Technico-commerciale

inclus à la formation alterné

Langues

Allemand (Courant), Anglais (Courant), Arabe (Courant), Espagnol (Courant), Français (Courant)

Compétences

Archivage et classement, archivage, BACK OFFICE, Comptabilité, rédaction de courriers, gestion du courrier, rédiger des courriers, gestion des courriers, gestion des tâches administratives, Gestion administrative, gestion des documents administratifs, suivi des documents, Suivi des demandes clients,

Suivi des dossiers de crédit, Gestion des plannings, suivi de projets, Organisation des rendez-vous, prise de rendez-vous, communication interne, Gestion de la communication interne, gestion de dossiers, Suivi des dossiers, Gestion des dossiers clients, Suivi administratif des dossiers clients, gestion des opérations, MARKETING, gestion des emplois du temps, création de rapports, STRATEGIE COMMERCIALE, suivi des présences, préparation des documents, procédures administratives

Atouts

gérer plusieurs tâches, Rigueur, souci du détail, logiciels de bureautique, logiciels bureautiques, Excel, Outlook, Word, Microsoft Office, traitement des données

Loisirs

Musique, Voyages : Europe (France, Espagne et Belgique), voyages, découverte de nouvelles cultures

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