Assistante administrative

44220 Couëron · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2501112345

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2016 — Bac
Baccalauréat Professionnel Vente/Accueil

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2024 — Assistante administrative
Gestion de l’agenda des commerciaux, Prises de RDV, Suivi des dossiers clients et suivi pour les apporteurs, Analyse des dossiers et envoi des dossiers, Souscription et suivi des assurances emprunteurs, Relance des clients et des commerciaux.
01/2021 - 12/2022 — Assistante administrative
Gestion des mails, Réception devis signés et documents administratifs, Inscription aux aides de l’état (CEE et MaprimeRénov), Suivi et gestion des dossiers, Lien étroit avec les clients et les commerciaux, Téléprospection.
01/2017 - 12/2020 — Responsable Secrétariat
Etablissement des devis, Gestion des mails et du courrier, Accueil téléphonique, Organisation des transports entrants et sortants, Suivi des dossiers, Envois des rapports d’expertise.
01/2016 - 12/2016 — Agent de production
Production et conditionnement de biscottes, Travail en 3x8.

Atouts

Dynamique, Motivée, Rigoureuse, Organisée, Polyvalente, Esprit d’équipe

Loisirs

Sport, Musique, Danse, Voyage

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