Assistante Administrative

93430 Villetaneuse · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2501121250

Ma recherche

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

Formations

12/2021 — Bac +3 — ADIP
Bachelor Responsable Commercial et Marketing
12/2012 — Bac +2 — Lycée Henri Bergson
BTS Management des Unités Commerciales

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2024 — Assistante Achats
Négociation et référencement de plus de 1000 produits pour garantir la rentabilité et l'alignement stratégique, Gestion de la production, logistique et contrôle qualité, Analyse des ventes et création de rapports pour guider les décisions stratégiques, Coordination des livraisons, communication et suivi des importations.
01/2021 - 12/2022 — Assistante Achats
01/2020 - 12/2021 — Vendeuse Polyvalente
Vendeuse et caissière polyvalente, Mise en place du merchandising, Gestion et approvisionnement du stock.
01/2018 - 12/2019 — Adjointe de Magasin
Acheteuse pour nos collections, Merchandising du magasin, Approvisionnements et logistique, Etude de marché et analyse des prix, Gestion de 6 familles de produits (accessoires + cuir), Validation des packagings et des visuels des collections, Supervision de la boutique image et clients internationaux, Négociation et analyses des ventes, Suivi administratif des commandes et importations.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions), Arabe (courant)

Atouts

Polyvalence, Réactivité, Force de proposition, Adaptabilité, Organisation, Maîtrise du pack office, Gestion des agendas, Préparation de documents, Traitement des correspondances, Gestion des appels téléphoniques, Gestion des courriels, Priorisation des tâches, Travail autonome, Environnement de travail collaboratif, Sens du détail, Professionnalisme

Loisirs

Humanitaire (Bénévolat), Danse, Sport, Mise en place d’évènements culturels

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