Assistante administrative et commerciale

94400 Vitry-sur-Seine · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2501130839

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac +3 — South Champagne Business School (S.C.B.S)
Global Bachelor in Management Niveau 3
12/2022 — Bac +2 — Ecole Internationale du Management et de l'Entrepreneuriat (Yschools)
Global Bachelor in Management Niveau 1 et 2, parcours international avec un total de 14 mois de stage, cours de gestion de stock, gestion de vente, RH.

Expériences professionnelles

11/2024 - 12/2024 — Conseiller Clientèle
(1 mois) Intérim.
Accompagner les clients dans la prise en main des produits en effectuant une démonstration ou en les guidant à distance;
Traiter les réclamations de la clientèle dans l'optique de permettre une résolution satisfaisante pour l'ensemble des parties
02/2024 - 08/2024 — Assistante polyvalente
Frappe de documents divers, organisation de réunions, logistique des déplacements professionnels, commande de fournitures, accueil des visiteurs, mise à jour des contacts, tri et impression des mails, gestion des appels téléphoniques, traitement du courrier, élaboration de la documentation relative aux appels d'offre, enregistrement des devis/bons de commande/factures et suivi des bases de données clients, contact avec les clients pour un suivi commercial.
01/2023 - 05/2023 — Stagiaire à Service Administrative et Commerciale
Suivi et fidélisation clients, facturation et gestion clientèle, gestion administrative, prospection.
01/2022 - 05/2022 — Stagiaire à Service RH
Traitement des présences des employés, rédaction des demandes d'explications, enregistrement des documents de demande d'emploi, recrutement.

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Communication écrite et orale, Capacité à travailler en équipe, Adaptabilité et créativité, Accueil des clients (physique et téléphonique), Dynamique, Word, Excel, Aisance relationnelle, Organisation et suivi de rendez-vous

Atouts

Dynamisme, Gout du challenge

Loisirs

Ecriture
Cuisine

Sport

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