Assistante administrative

57920 Metzeresche · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2501131227

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2019 — Bac +2 — Lycée Robert Schuman
BTS assistante gestion PME PMI
12/2017 — Bac — Lycée Louis Majorelle
Baccalauréat général
12/2015 — Collège Toul-Valcourt
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

07/2023 - 09/2024 — Assistante administrative et relation client

Archivage des documents, Prise en charge des appels d'accueil, Accueillir les entreprises pour signature des marchés, Rendez-vous client et élaboration avec eux des fiches de choix, Relation avec entreprise pour élaborer des devis, Elaboration des factures pour les clients, Mise en lignes sur les différents réseaux sociaux des avancements des chantiers

06/2019 - 06/2023 — Assistante de direction ADV

Assister ma directrice sur ses tâches administratives (lors des réunions...), Relation commerciales/clients et services internes (recouvrement...), Réception des visuels et vérifier ce dernier suite à un cahier des charges (colorimétrie,..), Mise en page des encarts publicitaires dans le magazine, Elaboration de devis, factures et avoirs

01/2018 - 12/2019 — Assistante administrative

Prise en charge des clients et des véhicules, Prise de rendez-vous, Accueil téléphonique, Elaboration de devis et de facture, Encaissement des travaux du jour

01/2015 - 12/2017 — Employée polyvalente

Mise en rayons, Emballage et étiquetage de la pâtisserie et viennoiserie

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Esprit d'équipe, Autonome, Curieuse, Capacité d'adaptation, Calligram business, Swyp, Pack Office, MOE

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