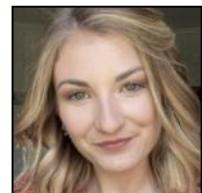


57920 Metzeresche
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2501131227



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

Formations

12/2019 : Bac +2 à Lycée Robert Schuman
BTS assistante gestion PME PMI

12/2017 : Bac à Lycée Louis Majorelle
Baccalauréat général

12/2015 : à Collège Toul-Valcourt
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

07/2023 - 09/2024 :

Assistante administrative et relation client chez Cgbat

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 chez Atc

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 chez Renault

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 chez Leclerc

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

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)