Assistante Administrative

75000 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250210191618

Ma recherche

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

Formations

05/2020 — Bac +2 — Lycée Sévigné
BTS Gestion de la PME-PMI
12/2018 — CFA
BAFA
06/2017 — Bac — Lycée Pierre de la Ramée
Baccalauréat STMG

Expériences professionnelles

10/2022 - à ce jour — Assistante Administrative
Compte-rendu de réunion, gestion de devis et facture, accueil téléphonique, gestion de la boite mail, gestion de la relation client.
02/2022 - 09/2022 — Assistante administrative employabilité
Coordination relation étudiant et entreprise, édition des conventions, mailing (anglais, français), publipostage, appels.
05/2020 - 10/2020 — Assistante de gestion
Mise à jour de la CRM, reporting prospect et nouveaux clients par mois, préparation des voyages, gestion des plannings, envoi des colis et échantillons, envoi de mails en anglais.
04/2019 - 01/2022 — Assistante administrative
Facturation en français et anglais (facture client, facture fournisseur, devis), accueil téléphonique, gestion du courrier, reporting, gestion de la boite mail.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Chinois (mandarin) (courant), Portugais (courant)

Atouts

Relation client, Planification, Travail en équipe, Gestion du stress, Résilience, Empathie, Pack Office, SAP, Salesforce

Permis

Permis B

Loisirs

Composition musicale, Chant & Danse, Club de lecture

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