Assistante administrative et commerciale

92700 Colombes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2502121955

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31 — LiveMentor
Réseaux sociaux
2021-12-31 — Agophore Institut
Coach Professionnel
2002-12-31 — Greta top Formation
Bureautique
2000-12-31 — Bac — Université René Descartes
DAEU Littéraire
1996-12-31 — EFHT
Certificat Métiers de l’accueil et du tourisme

Expériences professionnelles

2022-11-01 - 2024-07-31 — Assistante Technique
Projet EOLE-NExTEO, gestion des tâches administratives liées au projet.
2022-02-01 - 2022-11-30 — Créatrice
Création et gestion de l'entreprise NAE COACHING.
2007-01-01 - 2020-12-31 — Assistante commerciale
Gestion des tâches administratives et commerciales au sein de l'entreprise.
2004-01-01 - 2007-12-31 — Assistante de formation
Gestion administrative des formations.
1997-01-01 - 2003-12-31 — Assistante polyvalente
Missions d'assistance polyvalente dans divers secteurs.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Gestion d’une base de données, Suivi financier des marchés de travaux, Création et mise à jour des marchés, Suivi de la facturation, Accueil physique et téléphonique, Suivi du service après-vente, Enregistrement des commandes, Saisie des devis clients, Archivage, Vérification des dossiers de candidatures, Organisation des réunions, Gestion du courrier, Tenue d’agenda, Pack Office, ERP, DocuSign, GED

Loisirs

Yoga, Zumba, Peinture, Voyages, Coaching

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