Assistante de direction, administrative et commerciale

95220 Herblay · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2502191936

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31 — Bac +2 — Greta Metehor Paris
DEUG - Assistante commerciale
2009-12-31 — Tolbiac - Sorbonne
DEAU - option littérature et philosophie
2003-12-31 — E.I.C.A.R
Création audiovisuelle, cinématographique et art
2001-12-31 — Cours Florent
Actorat - théâtre - cinéma

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2024-12-31 — Auto-entrepreneur
Pilotage des opérations comptables, administratives et de secrétariat, développement commercial par prospection téléphonique et terrain ciblé, rédaction des mandats, collecte et vérification des documents, mise en marché des propriétés, conduite et gestion stratégique des visites immobilières, négociation d'offres optimisées, analyse et validation de plans de financement.
2019-01-01 - 2023-12-31 — Administratrice des ventes et consumer success
Gestion du pôle ADV, animation de formation d'agents immobiliers, élaboration et diffusion de veilles sectorielles, création de la FAQ commerciale, gestion de la comptabilité et des comptes bancaires, pilotage du recrutement et formation des stagiaires.
2016-01-01 - 2019-12-31 — Assistante administrative et commerciale
Formation de l'équipe d’agents commerciaux, gestion des dossiers de vente, responsable de la comptabilité courante, accueil téléphonique et physique de la clientèle.
2013-01-01 - 2015-12-31 — Hôtesse d’accueil
Accueil physique et téléphonique des clients, classement et distribution de courrier.
2008-01-01 - 2009-12-31 — Assistante de Direction
Gestion administrative des dossiers, gestion d'agenda de la Directrice générale, prise en charge et redirection des appels entrants, rédaction de courriers et suivi du courrier entrants.
2003-01-01 - 2004-12-31 — Assistante commerciale
Traitement administratif des dossiers, saisie informatique, mise à jour du fichier clients, réception et classement des documents.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Notions), Coréen (Notions)

Atouts

Gestion de projets, Gestion d’agendas, Gestion administrative du personnel, Amélioration des procédures, Sens du service, Google (Docs, Sheets, Slides), Pack-Office, CRM type EBP, DocuSign, Mana Time, Sage

Loisirs

Droit, Théâtre, Culture coréenne

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