Assistante administrative

Né(e) en 2002 · 93100 Montreuil · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2502250016

Ma recherche

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

Formations

2024-07-01 — Bac +2
BTS Gestion de la PME
2020-07-01 — Bac
Diplôme National baccalauréat Lycée professionnel

Expériences professionnelles

2024-09-01 - 2024-06-30 — Responsable de la gestion des opérations et de l'administration
Garantissant le bon fonctionnement quotidien et optimisant les processus internes.
2023-10-01 - 2024-04-30 — Assistante de direction
Préoccupation principale des mandats de ventes, visites avec clientèle des différents biens à la vente.
2022-03-01 - 2022-09-30 — Secrétaire de direction
Accueil clientèle, information client, gestion des stocks en ligne, mise en place d’achat de véhicule, facturation de dommage sur véhicule.
2021-03-01 - 2021-06-30 — Secrétaire de direction en CDD
Assurer l’accueil au public, mise en forme de dossier des clients, organisation et déroulement de l’inscription des clients.
2019-11-01 - 2019-12-31 — Assistante de direction
Organisation d'événements, accueil du public, préparation de rendez-vous, mise en place de réunion.

Langues

Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Gestion des réclamations et demandes clients, Commandes fournisseurs, Traitement des devis, factures et avoirs, Amélioration des processus internes, Informatique : Word, Excel, PowerPoint, Utilisation de PGI (EBP, PEGASE)

Loisirs

Photographie, Discipline sportive, Goût pour le voyage

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