Assistante gestion administrative & commerciale

Né(e) en 1991 · 33920 Saint-Savin · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250306231003

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2013 — Bac +2 — Lycée Technologique Galilée
BTS Chimie

Expériences professionnelles

01/2021 - 06/2024 — Assistante gestion administrative & commerciale

Gestion des fonctions administratives, y compris la supervision de la petite comptabilité, avec délégation des tâches plus complexes aux experts spécialisés. Prise en charge de la gestion des clients, incluant le suivi des demandes et la mise en place de stratégies pour améliorer la satisfaction. Coordination des commandes et de la production pour assurer la fluidité des processus et la qualité des produits. Gestion des tâches RH, comprenant le recrutement, la formation et la gestion du personnel.

09/2019 - 02/2023 — Gestion et comptabilité (bénévole)

Gestion bénévole de l’entreprise familiale, incluant la saisie informatique, la création de devis et de factures, ainsi que la comptabilité. Administration du site internet et optimisation des plannings. Gestion proactive des relations clients pour assurer un service de qualité et une satisfaction optimale.

09/2018 - 12/2019 — Téléprospectrice

Gestion des activités de phoning et de démarchage clientèle, incluant la prospection et l’établissement de contacts pour développer la base de clients. Coordination et optimisation de l'emploi du temps des commerciaux pour maximiser l'efficacité des visites et des réunions.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Gestion et travail d’équipe, Gestion du temps, Organisation, Adaptabilité, Compétences logicielles / Agilité numérique, Gestion web / médias sociaux / E-Mailing, Support administratif général, Gestion des fournisseurs

Permis

Permis B

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