Assistante administrative

Né(e) en 1986 · L-4170 Esch/Alzette · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250308081904

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Batiment

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Batiment

Formations

06/2024 — HOUSE OF TRAINING (CHAMBRE DE COMMERCE)

Contrôle de Gestion Fondamentaux

04/2024 — CNFPC

Gestionnaire de salaire

01/2022 — OFFICE HOUSE OF CAPELLEN

Assistant Administratif Administration - Très bien (Droit du travail, techniques d'archivage, notion de secrétariat, les relations interpersonnelles au travail, compétences et aptitudes requises pour une réussite professionnelle, Psychologie organisationnelle).

07/2011 — Bac +3 — UNIVERSITE DE YAOUNDE II

Licence en Administration et Gestion d'Entreprise Sciences Economiques – Passable (Gestion des Ressources Humaines, Analyse Financière, Comptabilité Générale, Comptabilité des Sociétés, Comptabilité analytique, Fiscalité, Econométrie, Gestion d’entreprise etc...).

06/2007 — UNIVERSITE DE MEDECINE DE KHARKOV

Médecine

08/2004 — Bac — LYCEE GENERAL LECLERC

Baccalauréat D Sciences de la vie et de la terre

Expériences professionnelles

09/2024 - 09/2024 — Assistante administrative polyvalente

02/2020 - 09/2021 — Agent Polyvalent

Entretien des locaux (bureaux, salles, sanitaires), utilisation des produits d'hygiène selon le mode d'usage, suivi des stocks de produits. Comptes rendus journaliers auprès de mon responsable, transmission des besoins en produits d'entretien et en matériel. Conduite de L'enfant à l'école le matin et retour à la maison à la sortie de classe, échanges avec la maîtresse, participation aux réunions des parents, aide aux devoirs, RDV chez le médecin.

11/2016 - 05/2019 — Employé de bureau

Traitement des appels téléphoniques, Réception client, réponse aux demandes d'informations. Gestion du courrier entrant, tri et répartition, traitement des courriels, rédaction de courriers et d'e-mails, relecture et vérification des contenus. Gestion du stock de fournitures, inventaire des produits pour identifier les besoins d'approvisionnement, établissement des commandes, réception des livraisons.

02/2013 - 05/2015 — Agent commerciale

Renseignement des clients sur la gamme de produits et de services de la banque (différents comptes, cartes bancaires, échange des devises etc....), prospection sur le terrain. Formation de commerciaux juniors : conduite de rendez-vous clients en binôme, développement de leurs techniques commerciales (approche client, etc. ...).

06/2011 - 01/2013 — Gérante

Tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique, traitement du courrier et des mails, reproduction et numérisation de documents. Saisie et mise en forme de documents sur Word (lettres, courriers, ...) pour la clientèle. Exécution des photocopies, scan des documents, vente de ticket pour internet, gérance des cabines téléphoniques.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Italien (courant), Luxembourgeois (moyen), Russe (notions)

Atouts

Accueil physique et téléphonique des clients, Bon sens relationnel et esprit d'équipe, Rédaction des lettres, gestion du courrier et tenue de la boîte mail, Préparation des contrats, Bonne communication, Adaptabilité, Gestion du temps, Microsoft Office

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