Professionnelle polyvalente de l'administration et marketing

Né(e) en 2001 · 93360 Neuilly-Plaisance · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250315192822

Ma recherche

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

Formations

06/2022 — Bac — Lycée Liberté
Bac pro aide soin et service à la personne Mention

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2024 — Assistante administrative et commerciale
Collaboration sur les nouveaux projets. Réalisation des devis et bon de commande. Suivi facturation en lien avec le service comptabilité. Accueil physique. Suivi relation clients en lien avec le marketing. Gestion des relances téléphoniques auprès des clients. Gestion et réponses aux différentes demandes par e-mail et téléphone. Gestion de l’organisation logistique. Planification et réservation des salles. Contribution à la réalisation des bilans. Organisation des formations à distance. Réalisation tableaux suivi. Préparation et suivi de convention.
01/2022 - 12/2022 — Secrétaire administratif
Accueil des visiteurs. Prise des rendez-vous. Rédaction du courrier e-mails. Saisie des documents. Transmettre les courriers et les colis. Appel téléphonique. Classement des documents.
01/2021 - 06/2022 — Aide soignante
Effectuer la toilette et les soins annexes. Aider la personne à manger. Veiller à la prise des médicaments. Aider les personnes à se déplacer ou les transporter. Prendre en charge les activités déléguées par l'infirmier.
01/2020 - 12/2021 — Organisatrice d'évènements
Fixer la date et l'heure des réservations des clients. Décoration et aménagement des locaux. Conseiller la clientèle.
09/2019 - 06/2020 — Animatrice
Accompagner, réaliser et évaluer les projets des enfants. Préparer, mettre en œuvre et réaliser les animations. Encadrer les animations éducatives.
09/2018 - 06/2019 — Auxiliaire de crèche
Accueil des enfants. Créations de liaison avec les parents et responsables.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Peulh (notions)

Atouts

Travaille en équipe, Gestion du temps et des priorités, Sens de l’organisation, Grande autonomie, Maitrise des outils numériques

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