Administration et commerciale

Né(e) en 1999 · 93110 Rosny-sous-Bois · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250316022604

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 — Lycée Simone de Beauvoir

Baccalauréat Science Technologie Du Management Et De La Gestion Spécialisation en science de l'information et de la gestion.

Expériences professionnelles

2023-04-01 - 2024-03-31 — Responsable des opérations

Démarches clients particuliers / professionnels, Signature des propositions commerciales, Commandes de marchandises, Suivi des installations, Organisation des chantiers avec les chefs d'équipes, Suivre les SAV, Création et suivi des dossiers pixel sur crm, Dépose des dossiers clients, Vérification des audits énergétiques et visites techniques, Suivi des factures fournisseurs et installateurs, Organiser les RDV avec les agences commerciales.

2023-01-01 - 2023-04-30 — Assistante de direction

Assurer l'accueil physique et téléphonique, Gérer l'administration du personnel, Faire et mettre à jour le planning de l'équipe, Organiser réunions et RDV, Organiser les déplacements, Traiter le courrier postal et informatique, Réaliser les commandes de matériel, Créer fiche de poste, tri CV et entretien.

2022-09-01 - 2023-01-31 — Chargée de qualité

Accompagner la démarche qualité, Réaliser les contrôles exigés pour identifier les axes d'améliorations, Piloter les actions correctives et d'améliorations, Formaliser et mettre à jour la documentation qualité.

2021-07-01 - 2022-09-30 — Gestionnaire de dossier

Analyse de la base de données, Traiter les réclamations des clients, Vérifier les avis d'impositions, Vérifier les données techniques et administratives sur chaque opération, Organisation de liste sur Excel pour chaque opération afin de respecter les délais clients, Réaliser les courriers pour les clients.

2019-09-01 - 2021-07-31 — Assistante Manager

Planification agenda outlook, Planification du planning des formations, Achats fournitures, Réception + tri des mails, Appels téléphoniques avec les clients, Création fiche de poste + tri de CV, Création des contrats.

2018-11-01 - 2019-08-31 — Assistante service clientèle bancaire

Analyser les dossiers des clients, Prise de décision pour remboursement, Récupérer les fonds auprès des commerçants, Réaliser les courriers pour les clients ou les agences, Demande réalisé auprès des agences pour mettre les cartes bleues en opposition.

2018-05-01 - 2018-10-31 — Assistante de direction

Organisation d'agenda (placer des meetings etc...), Réserver des salles de réunion, Organisation événement, Gérer le stock de fournitures (en commander si nécessaire), Gérer les demandes de visa, Organisation de voyage.

Langues

Espagnol (Intermédiaire), Anglais (Intermédiaire), Arabe (Langue maternelle)

Atouts

Planification, Organisation, Rédaction, Relationnel, Notion de priorité, Pack Office, Diagramme de Gantt, Outlook

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Coiffure, Cinéma, Mode, Voyages

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