Assistante administrative / Gestionnaire administrative

Né(e) en 1986 · 91310 Villiers-sur-Orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250324085746

Ma recherche

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

Formations

2007-06-30 — Bac — CFA CODIS
Baccalauréat Professionnel Sécrétariat
2005-06-30 — Lycée Saint Paul
BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

2023-12-01 - 2025-01-31 — Gestionnaire administrative
Gestion du CRM, suivi et relation client, établir et valider les devis clients, contrôle qualité avant chantier, gestion du service administratif, gestion du service recouvrement et litiges clients, envoi et gestion des déclarations préalables en mairie, accueil téléphonique et gestion boîtes mails.
2023-09-01 - 2023-11-30 — Responsable logistique
Gestion des stocks, supervision du service adv, gestion de la flotte automobile composée de 45 véhicules, rapports mensuels du CA (coûts variable et fixe).
2023-03-01 - 2023-09-30 — Secrétaire technique
Gestion de la flotte composée de 21 véhicules, gestion administratives des 21 équipes de poses, préparations des dossiers de fin de chantiers et contrôle, planification et réservation des hôtels au quotidien pour les équipes, gestion des appels des clients en fin de chantier.
2022-01-01 - 2023-02-28 — Gestionnaire Administrative
Gestion du CRM, suivi et relation client, établir et valider les devis clients, contrôle qualité avant chantier, gestion du service administratif, gestion du service recouvrement et litiges clients, envoi et gestion des déclarations préalables en mairie, accueil téléphonique et gestion boîtes mails.
2016-11-01 - 2021-09-30 — Agent immobilier
Transactions immobilières, gestion dossiers mandats de vente, signatures promesses de vente et actes authentiques notaire.
2008-11-01 - 2015-12-31 — Chargée de relations artistes
Gestion des déclarations et des contrats liés aux activités des artistes, traitement des réclamations, accueil physique et téléphonique.

Langues

Portugais (Notions), Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Gestion administrative, Sens des responsabilités, Pack Office

Permis

Permis B

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