Assistante Administrative

94230 Cachan · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250324090119

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Privé Robert KELLER
Bac Pro. ASSP

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Assistante Administrative BTP

Édition des factures et situations clients, dépôt de factures sur les plateformes clients, relances clients, traitement des réclamations liées à la facturation, accueil téléphonique.

2024-01-01 - 2024-01-31 — Assistante Administrative

Saisies de données, gestion des e-mails, tri des documents, planification des rendez-vous, gestion des fournitures, commande de taxi, gestion des voyages.

2023-01-01 - à ce jour — Assistante

Saisies de données, tri des documents, création de devis, programmation d'un planning.

2023-01-01 - 2024-09-30 — Chargée d'Accueil

Saisies de données, tri des documents, création de badges, programmation des salles de réunions, gestion des colis et commandes de taxi.

2022-01-01 - à ce jour — Community Manager - Event Planner

Gestion de la communauté, ambassadrice, montage vidéo, gestion des réseaux sociaux.

2021-01-01 - 2022-06-30 — Conseillère de Vente

Conseil, vente, encaissement, fidélisation clientèle, ouverture et fermeture du magasin, réception de livraison.

Atouts

Logiciel bureautique, Aisance écrite et orale, Organisée et polyvalente, Bonne communication et sociable, Observatrice, Esprit d’équipe

Loisirs

Pédagogie innovante

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