Assistante polyvalente

101 Antananarivo · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250324111734

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2009-12-31 — Bac — Centre National d'Enseignement de la Langue Anglaise
First Certificate
2008-12-31 — Bac +2 — Université d'Antananarivo
Langue Française
2007-12-31 — Institut National des Sciences Comptables et Administration d'Entreprises
Formation Continue
2006-12-31 — Bac
Bac Série Littéraire

Expériences professionnelles

2019-01-01 - 2019-12-31 — Opératrice de saisie

Saisie et annotation sur logiciel en ligne de références d'images d'archives de célébrités.

2019-01-01 - 2019-12-31 — SAV live tchat : technicienne niveau 01

Gestion du service après-vente, orientation clients, remonter les problèmes techniques au niveau 02 ou 03 selon cas.

2019-01-01 - à ce jour — Chargée de recrutement/Assistante

Sourcing de profils sur les cvthèques françaises, rédaction, publication et gestion d'offres d'emploi sur les job boards français, contact avec les responsables des job boards, rédaction de courriers administratifs, gestion d'étude de visibilité des annonces, pige recrutement, pré-entretiens de candidats.

2017-01-01 - 2019-12-31 — Responsable clientèle

Suivi livraison, contact fournisseur, gestion de la boîte mail : retours, réclamations, suivis, etc., gestion de la page facebook : gestion des commentaires, réponses par messages privés, création visuelle sur Shopify et facebook : rédaction de posts, rédaction de descriptions, recherche d'images + modification, mise à jour des prix.

2016-01-01 - 2016-12-31 — Prestataire ponctuelle pour diverses missions

Création et insertion de contenu sur des sites sous Wordpress et Prestashop : images, vidéos, descriptions produits, etc., inscriptions de sociétés sur des annuaires internet, extractions d'annuaires internet, saisie de données, rédaction web, synthèse de scraping.

2015-01-01 - 2017-12-31 — Responsable d'équipes de sous-traitants

Rédaction de contenu sur des sites sous Wordpress et Prestashop : images, vidéos, descriptions produits, etc., recherche d'informations sur internet, rédaction et mise en page, saisie de données, transcription audio.

2013-01-01 - 2015-12-31 — Secrétaire administrative

Réception, dispatching et envoi du courrier, rédaction de contrat et lettre administrative, envoi des rappels client, assistance administrative à la direction (recherche documentation, appels téléphoniques, etc.), enregistrement des factures créanciers sur le logiciel comptable, apporter quelques aides aux développeurs web en exécutant de façon sporadique le contrôle qualité de certains projets, insertion de contenu et mise en page de site web.

2012-01-01 - 2013-12-31 — Transcriptrice audio

Transcription d'enregistrements audios au format texte : PV de réunions ou notes juridiques.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion du service client, Gestion administrative, Notions comptables, Aisance avec les outils numériques, Techniques de secrétariat, Gestion de bureau, Capacités rédactionnelles, Esprit de synthèse, Suite Office, Google Drive, Wordpress, Shopify, Prestashop, Trello, Wrike, Dropbox, Intuition software/Jobaffinity, Skype, Zoom, Slack, Messenger, Whatsapp

Loisirs

Natation, Basket-Ball, Danser, Chanter, Jouer au Scrabble, Jouer au Sudoku

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