Assistante de direction

Né(e) en 1992 · 83270 Saint-Cyr-Sur-Mer · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2504111513

Ma recherche

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

Formations

12/2018 — Bac +5 — EMD - Ecole de Management
Master 2 Marketing, Vente et Communication Formation en alternance : 80% entreprise - 20% formation.
12/2014 — Bac +2 — Institut Supérieur de la Cadenelle
BTS Commerce International

Expériences professionnelles

01/2023 - à ce jour — Assistante de direction
Secrétariat : gestion des courriels, mise à jour des fichiers, élaboration de documents. Gestion financière et commerciale : saisie et suivi des factures, des contrats commerciaux et du parc matériel, états de rapprochement bancaire. Gestion des dossiers des personnels : suivi des congés et absences, des recrutements, formations, organisation des déplacements.
01/2022 - 12/2023 — Assistante de gestion
Traitement et suivi des ventes et commandes, gestion administrative de l'entreprise : paies, règlements, courrier, suivi client, communication externe : réseaux sociaux, site internet, supports de communication.
01/2018 - 12/2018 — Assistante back office
Suivi administratif des projets, mise à jour des consommations à bord, facturation.
01/2017 - 12/2017 — Community manager
Gestion des réseaux sociaux (Instagram, Twitter, Facebook), rédaction d'articles web, analyse et mesure d'audience et trafic (via la plateforme Facelift).
01/2016 - 12/2017 — Gestionnaire de campagnes mobiles
Routage et suivi de campagnes SMS, rapport et analyse de campagnes (rentabilité, répercussion ventes), compréhension des besoins marketing clients (conseils clients).

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Gestion commerciale via Sage 50 et ProGbat, Communication, Gestion de projet, Community management, Evènementielles, Logiciels

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