Assistante de projet / Assistante administrative des ventes

92130 Issy-les-Moulineaux · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250509000359

Ma recherche

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

Formations

Bac +5 — INCOM SUP
MBA Marketing International et Transformation Digitale

Expériences professionnelles

11/2024 - à ce jour — Assistant de projet
Préparation & Montage des dossiers de réponse aux appels d’offres, gestion de la documentation et archivages des réponses, tenue du tableau de suivi des offres, gestion de la facturation, création et clôture des propositions sur la CRM, mise à jour de la CRM, transmission des dossiers dans le respect des délais.
08/2021 - 03/2023 — Assistant de projet
Lancement des appels d'offres, montage administratif des dossiers d'Operations, gestion des agréments des sous-traitants, édition des OS, Avenants, factures, gestion des stocks de matériel et fournitures de bureau, organisation des événements.
09/2020 - 04/2021 — Assistante administrative & Back office
Vérification et suivi des dossiers d'adhérents, gestion de la boîte mails adhérents, mise à jour des informations des adhérents dans les outils Voltalis, assistance au chargé de projet partenariat.
02/2019 - 06/2020 — Chargée Clientèle
Traitement de réclamations relatives à la facture, établissement des avoirs et calcul de la non-valeur, accueil et renseignement des clients.

Langues

Français (notions)

Atouts

Pack Office, CRM, SAP, SAGE

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