Secrétaire commercial et administratif

94210 Saint Maur des Fosses · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250509000639

Ma recherche

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

Formations

2022-06-30 — Bac — Lycée Condorcet La Varenne Saint Hilaire
Baccalauréat professionnel relation client et commercial

Expériences professionnelles

2023-12-01 - 2025-03-31 — Secrétaire commercial et administratif
Accueil téléphonique et physique des clients, gestion des dossiers et suivis de leurs formations, facturation, technique commerciale, mise en avant de l’agence sur les réseaux sociaux, gestion des plannings, prise de contact avec la préfecture.
2023-07-01 - 2023-11-30 — Assistante d’architecte
Suivi des chantiers, veille au respect du cahier des charges et des délais de livraison, entretien avec les clients, montage des demandes de permis de construire, développement interface du site web, création du logiciel de facturation.
2022-11-01 - 2023-05-31 — Responsable back office
Traitement des incidents, reprise en main des dossiers complexes, mise à jour et analyse des indicateurs de suivi de l'activité, élaboration de rapports périodiques sur l'avancement des projets.
2022-06-01 - 2022-09-30 — Secrétaire Administrative
Accueil physique et téléphonique des clients, gestion des dossiers, suivi des formations, vente commerciale, mise en place des réseaux sociaux.
2022-01-01 - 2022-12-31 — Vendeuse papeterie
Mise en rayon, gestion des stocks, accueil physique et téléphonique, gestion des mails, facturation et comptabilité de caisse.
2020-01-01 - 2022-12-31 — Vendeuse en prêt à porter
Relation client, mise en rayon, cleaning, facturation et comptabilité de caisse, création d’un site vitrine.

Atouts

Rigoureuse, Autonomie, Gestion des litiges, Sens du relationnel, Bienveillance, Esprit d’équipe

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