Assistante administrative

57100 Thionville · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2505090204

Ma recherche

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

Formations

2025-04-30 — WEBMYDAY
Formation Webmarketing Digital
2019-03-31 — Numéric School
Formation digital sourcer + Certification RGPD
2017-12-31 — Bac +2 — Greta Vaucluse Nord
BTS accéléré Assistante de Gestion Pme/Pmi
2008-12-31 — CROYDON COLLEGE
Formation en Perfectionnement ANGLAIS
2003-12-31 — Bac — LP Notre Dame de la Providence
BAC PRO Secrétariat/Comptabilité

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Gérante & Fondatrice

E-commerce en accessoires, création de site avec Shopify, Wordpress, vente en ligne, gestion des stocks, commandes et livraisons, veille marketing et commerciale, réalisation de campagnes publicitaires efficaces.

2022-01-01 - 2022-12-31 — Gestionnaire de données en Freelance

Edition et envoies des rapports financiers aux clients, création de templates pour le service marketing et commercial, gestion des relances clients en cas d'impayés.

2020-01-01 - 2020-12-31 — Digital Sourcer

Mise en oeuvre de projets professionnels utilisant des outils digitaux pour le recrutement, mise en place de stratégie de ventes avec les outils digitaux.

2019-01-01 - 2019-12-31 — Standardiste-Centre d'appels

Gestion d'appels entrants, traçabilité des demandes, ouverture des tickets incidents, suivi des demandes d'ouverture de contrats avec les fournisseurs de gaz et électricité.

2017-01-01 - 2017-12-31 — Secrétaire standardiste

Organisation et gestion des plannings des intervenantes, traitement et solutionner les urgences et changements de plannings, communication avec les hôpitaux et services sociaux.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Arabe (Courant), Luxembourgeois (Notions)

Atouts

Gestion de projet, Webmarketing, Création de sites web, Vente en ligne, Gestion de la comptabilité, Fidélisation client, Campagnes publicitaires, Gestion des réseaux sociaux, Communication interne & externe, Maîtrise du Pack Office, Maîtrise de SAP, EBP, SAGE, Gestion de bases de données

Permis

Permis B

Loisirs

Sorties en famille, Bénévolat, Marche, Basket-Ball, Cuisine du monde

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