Assistante Manager

77250 Moret-Loing-et-Orvanne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2505161402

Ma recherche

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

Formations

2011-12-31 — Bac +2 — Lycée Georges Clémenceau
BTS Assistant Manager
2009-12-31 — Bac — Lycée Georges Clémenceau
BAC PRO Commerce
2007-12-31 — Lycée Georges Clémenceau
BEP Ventes Action Marchandes

Expériences professionnelles

2024-10-01 - à ce jour — Gestionnaire

Gestion des rendez-vous clients, devis et commandes clients, commandes fournisseurs, prise de rendez-vous pour les chantiers, prospections clients terrain et téléphonique, encaissement, gestion des comptes clients, relance des impayés, préparations des tournées terrain, gestion des stocks.

2021-01-01 - 2024-10-01 — Gestionnaire

Gestion des plannings, gestion des commandes, participation aux promotions, gestion des stocks, réalisation des devis clients, encaissement, mise en place des étiquettes électroniques, implantations des rayons, gestion des comptes clients, relance fournisseurs, réception de marchandise, vérification et réception des commandes, contrôle des comptes clients, prise de rendez-vous avec les clients, visite de chantier, négociation des tarifs avec les fournisseurs, ouverture de nouveaux comptes clients.

2017-01-01 - 2021-04-30 — Assistante Maternelle

Création d’activité manuelles, lecture de livre, suivi des protocoles d’hygiène et de sécurité spécifique à l’enfant, gestion administrative des déclarations PAJEMPLOI.

2011-01-01 - 2017-06-30 — Vendeuse

Gestion des plannings, participation aux promotions, gestion des commandes et des stocks, implantation des rayons, gestion des réclamations, organisation et contrôle de l’inventaire, adaptation des tarifs en fonction du calendrier, négociation avec les fournisseurs, ouverture et fermeture du magasin, formation des nouveaux arrivants, respect des délais de commande.

2009-01-01 - 2011-06-30 — Apprentie assistante manager

Gestion des plannings, programmation des voyages à l’étranger, déclaration des DUE, URSSAF, gestion des arrêts maladies, rédaction des comptes rendus de réunions, prise en charge des dossiers maternités, gestion des demandes de badges, classement, commande de fourniture.

Atouts

Gestion des priorités et gestion du temps, Rédaction de lettres, Préparation de contrats, Gestion de bases de données, Achats/stocks, Bon relationnel avec les fournisseurs/clients

Permis

Permis B

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