

77250 Moret-loing-et-orvanne
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2505161402

Assistante manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2011 : Bac +2 à Lycée Georges Clémenceau
BTS Assistant Manager

12/2009 : Bac à Lycée Georges Clémenceau
BAC PRO Commerce

12/2007 : à Lycée Georges Clémenceau
BEP Ventes Action Marchandes

Expériences professionnelles

10/2024 - à ce jour :

Gestionnaire chez Barba-barillot

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.

01/2021 - 10/2024 :

Gestionnaire chez Gedimat

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.

01/2017 - 04/2021 :

Assistante Maternelle chez 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.

01/2011 - 06/2017 :

Vendeuse chez Bricomarché

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.

01/2009 - 06/2011 :

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.

Permis

Permis B