Assistante Administrative et Commerciale

94000 Créteil · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250516192419

Ma recherche

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

Formations

2025-04-30 — IFAE - Clichy
Formation chargée accueil administratif
2020-06-30 — Bac +3 — ESGCI - Paris
Bachelor Marketing & Commerce
2018-06-30 — Bac +2 — IUT Troyes
Techniques de Commercialisation

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2025-04-30 — Téléconseillère

2022-10-01 - 2023-03-31 — Assistante Manager de Projet Informatique

Animation des daily meetings, suivi des sprints reviews, tests applicatifs des plateformes, création et animation de formations pour 200 magasins.

2020-09-01 - 2022-09-30 — Assistante Administrative & Commercial

Saisie des commandes ventes sur l'ERP, gestion de l'envoi de la facturation, reporting ventes clients, relance et suivi des commandes en attente.

2020-09-01 - 2020-08-31 — Assistante Développeur des Ventes Junior

Suivi et gestion des bases de données assortiments petits électroménagers pour 2300 produits, rapprochement des bons de commandes et des factures, modification des produits, installation d'événements commerciaux en rayon.

2019-09-01 - 2020-08-31 — Assistante manager de projet Transformation

Supervision de la migration des produits vers nouvel SAP, réalisation de tests applicatifs, création de cahier de charges, formation de 3 assistantes.

2018-07-01 - 2019-08-31 — Assistante Back office

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Gestion des dossiers administratifs, Coordination des opérations, Optimisation des processus administratifs et commerciaux, Maitrise du Pack Office, Gestion des appels d'offres, Suivi des dossiers, Gestion de bases de données/back office, Suivi budgétaire, Reporting, Maitrise CRM, Planification et organisation de réunions, Support aux équipes, Bases comptabilité, Préparation de documents comptables, Capacité d'écoute et d'analyse, Sens de l'organisation et de la rigueur, Gestion des priorités, Aisance relationnelle et communication, Esprit d'initiative et autonomie, Forte de proposition, Esprit d'équipe et collaboration

Loisirs

Photographie, Boxe anglaise, Voyage

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

sur pmebtp.com.