Assistante Administrative

44810 Héric · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2505271613

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Bac +3 — IAE Niort - Université de Poitiers
Master 1 Management des Projets Marketing
2019-12-31 — Bac +5 — IAE Niort - Université de Poitiers
Master 2 Management des Projets Marketing
2018-12-31 — Bac +3 — IAE Poitiers - Université de Poitiers
Licence 3 Gestion
2017-12-31 — IUT La Roche sur Yon - Université de Nantes
DUT Gestion Des Entreprises et des Administration
2015-12-31 — Lycée Atlantique, Luçon
Baccalauréat série Science et Technologies du Management et de la Gestion

Expériences professionnelles

2024-08-01 - à ce jour — Assistante Administrative Projets

Suivi des produits : envoi des échantillons, création informatique des produits, développement et commande des packaging, échanges avec les clients, réponses aux appels d'offres, fin de vie du produit, création des supports de communication, etc. Soutien ADV : établissement des factures, enregistrement des commandes, envoi des ARC. Suivi des emballages : commandes des emballages, suivi des stocks, développement des nouveaux emballages, etc. Diverses missions administratives : standard téléphonique, inscriptions à des salons, etc.

2024-01-01 - 2024-05-31 — Assistante ADV e-commerce

Suivi des commandes : validation, annulation, écriture des commandes non importés. Gestion des commandes sur les places de marché (Amazon et Mano Mano). Gestion des retours clients : remboursement, échange, avaries de transport. Service client : échanges téléphoniques ou par mail. Utilisation des outils Mistral ERP, Magento, Zendesk et Mecalux.

2021-05-01 - 2024-01-31 — Assistante Administrative & RH

Recrutements : suivi des candidatures, participation aux évènements recrutement, pré-sélection téléphonique des candidats. Formations : création des e-learning. Communication : organisation et compte-rendu de réunion, création des supports de communication RH. Tâches administratives : suivi d'indicateurs, collaboration avec les entités, prise de rendez-vous.

2021-01-01 - 2021-04-30 — Agent Administratif

Exécution comptable et administrative : accueil physique et téléphonique, gestion de la paie, gestion des factures et devis, suivi de dossiers, rédaction de courriers, etc.

2018-04-01 - 2018-06-30 — Stage

Stage linguistique de fin d'études : entretien de l'auberge et réception des clients.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Pack office, Canva, Talentsoft (LCMS), Divalto

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Films & Séries, Musique

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