

44810 Héric
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2505271613

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans le Batiment.

Formations

12/2019 : Bac +5 à IAE Niort - Université de Poitiers
Master 2 Management des Projets Marketing

12/2019 : Bac +3 à IAE Niort - Université de Poitiers
Master 1 Management des Projets Marketing

12/2018 : Bac +3 à IAE Poitiers - Université de Poitiers
Licence 3 Gestion

12/2017 : à IUT La Roche sur Yon - Université de Nantes
DUT Gestion Des Entreprises et des Administration

12/2015 : à Lycée Atlantique, Luçon
Baccalauréat série Science et Technologies du Management et de la Gestion

Expériences professionnelles

08/2024 à ce jour :

Assistante Administrative Projets chez Vent Des Saveurs sur Talmont-saint-hilaire (85)

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.

01/2024 - 05/2024 :

Assistante ADV e-commerce chez Topaz sur Essarts En Bocage (85)

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.

05/2021 - 01/2024 :

Assistante Administrative & RH chez La Boulangère & Co sur Essarts En Bocage (85)

Recrutements : suivi des candidatures, participation aux événements 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.

01/2021 - 04/2021 :

Agent Administratif chez Mairie De Champ Saint Père sur Champ Saint Père (85)

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

04/2018 - 06/2018 :

Stage chez The Connemara Hostel sur Derrynasliggaun

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

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Films & Séries, Musique