Assistante administrative

Né(e) en 1998 · 83210 La Farlède · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2506101917

Ma recherche

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

Formations

2021-12-31 — Bac +2 — Lycée Louis Bertrand
BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client
2017-12-31 — Université de Lorraine
L1 Science du Vivant
2016-12-31 — Bac — Lycée Louis Bertrand
Baccalauréat Scientifique

Expériences professionnelles

2024-04-01 - à ce jour — Assistante administrative
2023-05-01 - 2024-04-30 — Responsable technico-commerciale
2021-09-01 - 2023-05-01 — Conseillère technico-commerciale
2018-01-01 - 2019-11-30 — Préparatrice de commandes drive
2017-08-01 - 2018-01-31 — Conseillère de vente

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Veiller au bon fonctionnement d'une agence, Gestion administrative, Rédaction d'appels d'offre, Suivi des performances, Formation et intégration des nouveaux équipiers, Gestion des relations clients, Gestion des fournisseurs et des locations, Mise à jour des dossiers internes, Informatique - Word / Excel, Logiciels internes

Permis

Permis A

Loisirs

Sports, Lecture

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