Assistant administratif

Né(e) en 1995 · 05 Douala · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2507032311

Objectif

Diriger une équipe de professionnels

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2019-12-31 — Bac +3 — Université de Douala
Licence
2015-12-31 — Bac — Lycée bilingue de BAHAM
Baccalauréat
2012-12-31 — CAP — Lycée bilingue de BAHAM
BEPC

Expériences professionnelles

2025-05-01 - 2025-12-31 — Assistant administratif
2025-03-01 - 2025-04-30 — Formateur sécurité électronique & maintenance informatique
2024-10-01 - 2024-10-31 — Formateur techniques de vente (B2B)
Séminaire de formation et de renforcement des capacités sur les techniques de vente B2B.
2024-06-01 - 2024-09-30 — Chef de chantier / Monitoring
Supervision et suivi d’un projet de bunker, coordination d’équipes, suivi qualité et respect des délais.
2023-01-01 - 2023-12-31 — Assistant directeur commercial
2020-06-01 - 2020-08-31 — Gestionnaire de stock
2020-01-01 - 2022-12-31 — Contrôle et suivi des travaux BTP (Freelance)

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Notions)

Compétences

Conducteur des travaux
Conception et réalisation

Atouts

Réseau informatique (LAN, câblage, Wi Fi, IP), Installation de systèmes de vidéosurveillance (DVR, NVR, caméras IP/analogiques), Paramétrage des équipements et logiciels de sécurité, Support technique aux utilisateurs, Gestion du courrier, des appels et des e mails, Rédaction de courriers, rapports, notes et comptes rendus, Suivi des dossiers administratifs et classement, Organisation de réunions et planification d’activités, Stratégie de communication digitale, Création de contenus (Canva, CapCut, Photoshop), Gestion des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, TikTok, LinkedIn, X), Analyse et reporting (Meta Business Suite, Google Analytics), Rédaction web et storytelling, Supervision et coordination de chantier, Gestion d’équipes, du matériel et du planning, Suivi qualité des ouvrages et respect des délais, Communication entre acteurs du projet, Gestion de portefeuille clients (CRM), Fidélisation et développement des ventes, Sécurité électronique, Maintenance informatique, Contrôle et suivi de projets, Travail d’équipe, Organisation,

Leadership, Sens de la communication, Capacité d’adaptation, Relation client, Excel, Word, PowerPoint, Salesforce, Outlook, Teams, Odoo

Logiciels

Adp

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Sport, Danse

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