Assistante administrative et commerciale

77400 Lagny sur Marne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2507221953

Ma recherche

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

Formations

06/2023 — Bac +2
BTS Gestion de la PME
06/2021 — Bac
Baccalauréat Générale

Expériences professionnelles

09/2021 - 05/2025 — Assistante administrative et commerciale

Gestion complète des dossiers élèves, planifications et coordinations des plannings, mise en place et tenue d’un support administratif efficace, accueil téléphonique et physique, gestion des mails et courriers, animations des réseaux sociaux, encaissement des paiements, suivi des comptes clients, relances des impayés, facturation et création de devis, gestion des situations urgentes et des litiges.

06/2021 - 09/2021 — Assistante administrative stagiaire

Classement et archivage de documents, aide à la mise à jour de fichiers Excel, observation du fonctionnement, participation à l’entretien des locaux.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Gestion administrative complète, Gestion de la relation client, Facturation, devis et relance, Autonomie et rigueur, Excellente compétence relationnelle, Organisation et sens des priorités, Utilisation des outils CRM, Assiduité et ponctualité

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Arts, Voyages

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