Assistant Administratif

Né(e) en 1999 · 57180 Terville · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250808125009

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2023 — Bac +3 — Université de Lorraine
Licence professionnelle, mention commercialisation des technologies
06/2019 — Bac +2 — Lycée Robert Schuman
Brevet de Techniciens supérieur mention Management, commercial, opérationnel
06/2016 — Bac — Lycée Rosa Park
Baccalauréat général mention Économie et Sociale

Expériences professionnelles

01/2023 - 08/2024 — Manager – Assistant de gestion et Commercial
Prospection de nouveaux clients et suivi commercial (appels, relances, devis), suivi comptable des opérations clients et fournisseurs (facturation, règlements, relances), suivi des stocks et passation de commandes fournisseurs, utilisation du logiciel AKEAD pour le traitement comptable, la facturation et la gestion documentaire.
01/2022 - 08/2023 — Manager – Assistant Administratif et Commercial
01/2021 - 08/2022 — Junior Fund Administrator
Suivi des commandes fournisseurs et des paiements, gestion des livraisons, des appels clients et préparation des commandes, création de supports de communication et gestion des réseaux sociaux, coordination logistique et suivi administratif quotidien.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Albanais (maternelle)

Atouts

Public Relations, Teamwork, Leadership, Effective Communication, Gestion documentaire, Coordination des tâches administratives, Relation client, Pack Office, SAP, YOOZ, CEGID, SAGE, CIEL, Logiciel interne AZTEC, CANVA, AKEAD, Certification PIX

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Cinéma, Musculation

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