Gestionnaire Administrative

Né(e) en 1994 · 91160 Saulx-les-Chartreux · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250808191504

Ma recherche

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

Formations

12/2016 — IFSI
Prépa infirmière
12/2014 — Bac — Lycée Ingénieur Keller
Bac Pro ASSP Mention Bien

Expériences professionnelles

01/2024 - 11/2024 — Coordinatrice et assistante d'exploitation

Supervision et coordination des opérations quotidiennes de l'exploitation. Gestion des plannings et optimisation des ressources. Rédaction et gestion des documents administratifs liés à l'exploitation tels que les contrats, commandes et devis. Relation clients et fournisseurs. Gestions litiges et réclamations. Mise en place de mesures de sécurité et gestion des risques liés aux opérations.

03/2023 - 07/2023 — Technico-commerciale

Prospection par téléphone et sur le terrain. Analyse des besoins clients et préparation des propositions commerciales. Réalisation de démonstrations produits et présentations techniques. Négociation des contrats et conditions de vente avec les clients. Intervention sur site pour l'installation et l'activation des dispositifs de sécurité.

09/2021 - 10/2022 — Aidante à domicile

08/2020 - 07/2021 — Assistante administrative et commerciale maintenance

Préparation et suivi des devis et factures pour les clients. Organisation et gestion du planning des techniciens. Suivi et gestion des contrats de maintenance avec les clients. Analyse et résolution des réclamations clients en collaboration avec le service technique.

01/2018 - 03/2020 — Assistante polyvalente administrative et commerciale

Analyse des besoins clients et propositions commerciales. Gestion des litiges et réclamations clients dans le cadre administratif et commercial. Développement et entretien des relations avec la clientèle. Participation active aux réunions de coordination et suivi des actions. Gestion des stocks, passation et suivi des commandes clients interne et externe.

07/2016 - 11/2017 — Aide soignante - Service gériatrique

Suivi et administration des traitements prescrits par le personnel médical. Assistance aux résidents dans les activités quotidiennes en respectant leur dignité et leur autonomie. Gestion des urgences et participation aux soins palliatifs. Assurer la communication entre les résidents, les familles et l'équipe médicale.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Ingénierie Pédagogique, Pédagogie, Qualité, Management, Recrutement, Management de projet, Conseil RH, Autonomie, Persévérance, Organisation

Permis

Permis B

Loisirs

Animaux, Randonnée, Jardinage

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