Assistante Administrative et Commerciale

77124 Villenoy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250816123013

Ma recherche

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

Formations

2018-12-31 — Bac +3 — IUTS
DEES Marketing
2010-12-31 — iAFFIX FORMATION
Droit du travail - Les aspects pratiques de la gestion du personnel
2007-12-31 — Bac +2 — LGT GERVILLE REACHE
BTS Assistante de Direction
2005-12-31 — Bac — LGT DES DROITS DE L'HOMME
BAC TECHNO. Sciences et Technologies Tertiaires spécialité Action et Communication Administrative

Expériences professionnelles

2022-11-01 - à ce jour — Conseillère de vente floor
Accueillir le client, analyser son besoin et fournir des conseils sur les produits et services, assurer le suivi des ventes et retours des produits, gérer les plaintes et les réclamations des clients, suivre les indicateurs de performances et le chiffre d'affaire journalier.
2021-09-01 - 2023-08-31 — Gestionnaire administratif et pédagogique
Accueillir, informer et orienter les personnels, usagers et partenaires extérieurs, gérer et suivre les dossiers de candidature, assurer la gestion et le suivi administratif des inscriptions administratives et pédagogiques.
2020-05-01 - 2021-07-31 — Assistante pédagogique
Traiter les appels, messages téléphoniques et emails, accompagner les enseignants dans les tâches administratives avec les différents interlocuteurs.
2019-01-01 - 2020-02-29 — AED - Secrétaire pédagogique
Traiter et orienter les appels et messages téléphoniques et physiques, rédiger et mettre en forme les documents, organiser et suivre les dossiers.
2016-09-01 - 2018-08-31 — Assistante administrative et commerciale
Accueillir la clientèle et fournisseur, gérer les dossiers clients et fournisseurs, établir les devis et saisir les factures.
2012-09-01 - 2013-03-31 — Assistante administrative
Réaliser le suivi des heures du personnel, gérer les dossiers de maladie et de prévoyance.
2010-04-01 - 2011-06-30 — Assistante de gestion
Assurer l'accueil des nouveaux salariés et rédiger les contrats de travail, réaliser le suivi du tableau des éléments variables de paie.
2007-09-01 - 2009-03-31 — Agent administratif
Saisir les dossiers clients, vérifier la prise en charge auprès de l'assurance.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Ingénierie Pédagogique, Pédagogie, Qualité, Management, Recrutement, Management de projet, Conseil

RH, Aisance relationnelle, Sens de l’initiative, Autonomie, Leadership

Permis

Permis B

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