Assistante administrative

18240 Belleville sur Loire · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250905185010

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2019-10-01 - à ce jour — Responsable de conciergerie d'Entreprise

Accueil physique et téléphonique, suivi administratif et reporting, gestion clientèle et fournisseurs, gestion de stock, rédaction de documents, gestion d'équipe et de planning, organisation événementielle et marketing.

2018-01-01 - 2019-04-30 — Assistante de direction

Gestion et management du personnel, coordination des activités, suivi des interventions, gestion administrative et comptable courante.

2016-05-01 - 2017-12-31 — Assistante Administrative

Réception et gestion des appels téléphoniques, planification, rédaction de courriers, gestion des délais et priorisation des urgences.

2014-01-01 - 2015-02-28 — Secrétaire Commerciale

Accueil physique de la clientèle, gestion du standard téléphonique, gestion administrative et comptable, participation et compte rendu réunions commerciales.

2013-01-01 - 2013-07-31 — Conseillère Commerciale en location immobilière

Accueil prospects, étude des besoins, commercialisation des biens, gestion administrative et comptable des dossiers.

2012-03-01 - 2012-12-31 — Assistante et Négociatrice en Transaction Immobilière

Gestion agence, estimation patrimoine immobilier, négociation, accompagnement complet.

2010-09-01 - 2012-02-29 — Conseillère Commerciale Véhicules Neufs

Vente véhicules neufs et accessoires, création et gestion de portefeuille client via CRM.

2006-01-01 - 2010-08-31 — Conseillère Commerciale

Vente, facturation, suivi commercial et administratif, gestion de planning.

2004-01-01 - 2006-12-31 — Assistante de Direction

Accueil clientèle et fournisseurs, gestion du standard téléphonique, gestion administrative et comptable.

2002-01-01 - 2004-12-31 — Responsable de Magasin

Management équipe de vente, gestion de stock et des commandes.

Atouts

Maîtrise des logiciels de bureautique, Organisation et gestion du temps, Sens de la confidentialité et discrétion, Adaptabilité, polyvalence et proactivité, Planification - Dispatch, Gestion administrative et comptable, Relation clientèle et fournisseurs, Esprit d'équipe et sens relationnel

Loisirs

Voyager, Lire

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