Assistant administratif

Né(e) en 2005 · 92700 Colombes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250920095417

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Bac +3 — Excelia Business School
Bachelor business Management, gestion, finance, marketing, commerce, ressource humaine, contrôle de gestion.
12/2022 — Bac — Lycée Classique d'Abidjan
Baccalauréat scientifique Mathématiques, Physiques chimie, Sciences de la vie et de la terre - Mention Assez Bien.

Expériences professionnelles

06/2025 - 08/2025 — Conseiller location - Stage
Suivi d'action commerciale et relance des impayés. Consolidation et saisie des pièces nécessaires à la constitution du dossier locatif. Accueil des prospects, préparation des logements et états des lieux.
09/2024 - 09/2024 — Conseiller banque - Auxiliaire de Vacances
Prospection auprès des étudiants, des universités et écoles de commerce partenaires. Accueil et orientation des clients. Support administratif : Participation aux tâches administratives, telles que la gestion des courriers, le classement de documents, et l'archivage. Saisie de données : Assistance dans la mise à jour des bases de données clients, vérification et enregistrement d'informations.
07/2024 - 08/2024 — Conseiller en vente - Stage
Réapprovisionnement des rayons et gestion des stocks. Accueil et conseil des clients. Gestion des retours et des échanges. Contribution à la réalisation des objectifs de vente.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Excel, Airtable, Canva, Word, Sens du travail d'équipe, Sens de l'écoute, Rigueur et détermination, Autonomie dans les tâches, Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément

Loisirs

Natation, Football, Basketball, Cinéma, Manga, Lecture : Webtoon

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