Assistante de Direction

94700 Maisons-Alfort · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250924100111

Ma recherche

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

Formations

07/2025 — Ascencia Business-School
Licence en Management Gestion
12/2021 — Bac +3 — Marien Ngouabi
Licence en économie du développement

Expériences professionnelles

09/2024 - à ce jour — Assistante technique – Gestion administrative & marketing
Gestion et suivi administratif des dossiers, devis, factures et commandes. Suivi budgétaire et coordination des chantiers. Organisation des plannings et gestion des appels clients. Contrôle et mise à jour des bases de données clients. Préparation des rapports et tableaux de suivi. Relance des clients et suivi des paiements.
12/2023 - 08/2024 — Assistante administrative et de coordination
Support administratif et suivi des dossiers (documents, bases de données, rapports). Coordination des activités et projets de l’association. Gestion des communications et accueil des membres/partenaires. Organisation logistique des réunions et événements.
01/2022 - 12/2023 — Chef d’équipe – Gestion commerciale et opérationnelle
Gestion et coordination de l’équipe. Suivi des ventes et performance commerciale. Gestion des stocks et approvisionnement. Relation client et qualité de service. Organisation des promotions et merchandising.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Lingala (notions)

Atouts

Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique, Rigueur, Sens de l’organisation, Leadership / capacité à encadrer une équipe

Loisirs

Voyages, Cuisine, Sport, Photographies, Musique

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