Assistante administrative

77144 Chalifert · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 251027195208

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Bac +2 — Lycée Charles le Chauve
BTS Assistant de Manager
2016-12-31 — Lycée Lino Ventura
Baccalauréat Commerce

Expériences professionnelles

2024-04-01 - 2025-08-31 — Assistante commerciale

Accueil téléphonique, gestion des offres promotionnelles, des référencements produits, élaboration des bases de données tarifaires, traitement des fichiers du CA, suivi des budgets clients et des contrats cadres.

2023-09-01 - 2023-11-30 — Assistante RH

Accueil physique et téléphonique, recueil des besoins clients, rédaction des annonces, gestion des contrats de travail, délégation des candidats, suivi des visites médicales et gestion des arrêts.

2022-07-01 - 2023-08-31 — Assistante administrative

Accueil physique et téléphonique, établissement des ouvertures de chantier, traitement des documentations, suivi analytique des chantiers, participation à des réunions.

2020-12-01 - 2022-07-31 — Assistante relation client

Accueil téléphonique, traitement des mails et du courrier, mise à jour de la base de données, gestion de la traçabilité des pompes, préparation des offres.

2019-09-01 - 2019-12-31 — Assistante de direction

Accueil téléphonique, gestion administrative incluant la rédaction de courriers et de comptes-rendus, gestion des déplacements des collaborateurs.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Accueil téléphonique, Maîtrise de la suite Microsoft Office, Sage, Talentsoft, Capacité d'adaptation, Bon communicant

Permis

Permis B

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