Assistante de gestion

94400 Vitry-sur-Seine · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 251202101812

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +2
BTS Gestion de la PME
06/2024
BAFA – Formation complète
12/2023 — Bac +2
BTS Support à l’Action Managériale
12/2022 — Bac
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

03/2025 - à ce jour — Assistante administrative

Archivage des dossiers, phoning, gestion des factures et bilans.

05/2024 - 06/2024 — Assistante de gestion

Accueil physique et téléphonique, rédaction et saisie de devis, factures, bons de commande, suivi des fournisseurs et archivage de documents administratifs, appui à la gestion logistique de projets.

12/2019 - 01/2020 — Assistante vente

Accueil clients et orientation en magasin, mise en rayon, étiquetage des produits, réassort et participation à la bonne présentation des rayons.

Langues

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

Atouts

Gestion administrative & commerciale, Accueil et communication professionnelle, Saisie, classement, archivage, Maîtrise des outils : Word, Excel, Gantt Project, LucidChart, Organisée & rigoureuse, Autonome & proactive, Polyvalente & créative, Bon relationnel

Loisirs

Voyages: Côte d’Ivoire, Londres, Grèce, Cuisine, Danse

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