Assistante administrative / commerciale

94500 Champigny-sur-Marne · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 251215100614

Ma recherche

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

Formations

12/2018 — Open Formation
Formation Méthodes et Techniques de Vente
12/2018 — Bac +3 — Université Paris Est Créteil
Licence Sciences de l’Éducation
12/2017
BAC Économique et Social

Expériences professionnelles

03/2020 - 03/2025 — Assistante Administrative / Commerciale
Accueil physique et téléphonique, suivi opérationnel du portefeuille client, gestion des contrats d'entretien, élaboration et envoi de devis, suivi et finalisation des dossiers.
01/2018 - 12/2018 — Animatrice périscolaire
Accueil des enfants et des parents, coordination de projets pédagogiques, mise en place d'activités.
01/2018 - 12/2019 — Télé Conseillère en Stratégie d’Études
Suivi des agendas commerciaux, gestion des appels entrants et sortants, mise en relation avec les clients.
01/2017 - 12/2017 — Agent de bureau de vote
Vérification de l’admissibilité des électeurs, préparation des bulletins de vote, surveillance des isoloirs.
01/2016 - 12/2017 — Baby-sitter
Récupération des enfants à l'école, préparation des repas, aide aux devoirs.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Prise de rendez-vous et suivi des agendas commerciaux, Suivi opérationnel du portefeuille client, Gestion des contrats d'entretien, Élaboration et envoi de devis, Support polyvalent aux équipes commerciales et administratives, Gestion des appels entrants et sortants, Coordination de projets pédagogiques, Outils bureautique - CRM, Autonomie, Déterminée, Qualité d'écoute

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