Assistante administrative et commerciale

93290 Tremblay En France · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 260122185917

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac +3 — Enaco
Bachelor gestionnaire RH
12/2018 — Bac +2 — Lycée des droits de l'Homme
BTS ASSISTANT MANAGER
12/2015 — Bac — Lycée Faustin Fléret
BAC STMG spécialité RH & Communication

Expériences professionnelles

01/2023 - 01/2024 — Assistante administrative et commerciale
01/2022 - 12/2023 — Secrétaire médiatrice sociale
Accueil et orientation du public, gestion et mise à jour des dossiers, organisation du secrétariat, coordination avec les partenaires sociaux.
01/2019 - 12/2021 — Assistante de direction - Rédactrice Territoriale
Accueil, traitement du courrier, rédaction de notes et courriers officiels, organisation et planification de réunions, gestion des réservations, planification et animation des sessions de recrutements.
01/2017 - 12/2017 — Assistante commerciale (stage en Espagne)
Assurer le suivi documentaire, gérer la facturation, la gestion des litiges, et relance des impayés.
01/2017 - 12/2018 — Assistante Manager
Gestion administrative, support aux équipes commerciales, supervision du cycle de vente, mise en place des opérations commerciales.

Langues

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

Atouts

Gestion des dossiers, Suivi et contrôle des dossiers des usagers, Accompagnement administratif, Application des procédures réglementaires, Gestion des projets, Coordination entre services, Polyvalence et adaptabilité, Sens du service public et engagement, Confidentialité, Sens du détail

Permis

Permis B

Loisirs

Développement personnel, Engagement social : aide et accompagnement administratif pour les particuliers, Soutien aux associations de santé, Cuisine

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