Office Manager – Assistante de Direction – Gestion Administrative

Né(e) en 1999 · 76116 Grainville sur Ry · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260205125713

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac +5 — IES Business School
Master Manager des Unités Opérationnelles, option Marketing de l'Événementiel
12/2021 — Bac +3 — IES Business School
Bachelor Commerce, option Marketing, Web, Communication
12/2017 — Lycée Galilée
Diplôme National du Baccalauréat Section Scientifique, spécialité Sciences de la Vie et de la Terre.

Expériences professionnelles

08/2022 - à ce jour — Assistante Commerciale, Administrative et Communication
Accueil physique et téléphonique, échanges avec les clients, rédaction de retours d'estimation et de compromis de vente, soutien administratif des agents, création de visuels pour affiches vitrines et publicités, gestion des réseaux sociaux et site internet.
09/2020 - 08/2022 — Assistante Commerciale et Communication
Commercialisation, organisation d'événements, chargée de communication sur les réseaux sociaux, préparation et traduction de devis, échanges avec les clients.
06/2019 - 09/2019 — Assistante Événementiel
Organisation d'événements et coordination Jour-J, chargée de communication sur les réseaux sociaux, préparation et traduction de devis.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Traitement des demandes avec propositions commerciales, Gestion administrative, Création de visuels, Gestion des stocks et plannings, Comptabilité et gestion de devis et factures, Sens de l'organisation, Autonomie et intégration rapide

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévolat à la Croix Rouge française de Hyères (2018-2022), Membre fondatrice de l'Association des Masters de Droit de Reims (2022-2023), Bénévole au Foyer Saint Rémi de Reims avec des mineurs (2023)

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