Assistante administrative

93500 Pantin · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260216102316

Ma recherche

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

Formations

Bac +3 — Institut Européen du Journalisme
Licence

Expériences professionnelles

02/2024 - 02/2026 — Secrétaire Administrative

Gestion administrative quotidienne : courriers, emails, classement numérique et physique des documents; Suivi des dossiers clients et consultants (contrats, conventions, facturation); Coordination avec les équipes internes (RH, commerciaux, formateurs) pour assurer la fluidité des opérations; Accueil téléphonique et physique.

01/2021 - 01/2024 — Vendeuse / Responsable

Gestion administrative quotidienne de la boutique : suivi des commandes, inventaires, facturation et rapports de vente; Accueil et accompagnement personnalisé d’une clientèle internationale; Coordination avec le siège pour la gestion des stocks et le reporting hebdomadaire.

01/2019 - 01/2021 — Vendeuse

Accueil clientèle et gestion des ventes dans une boutique haut de gamme; Réalisation de rapports de vente quotidiens et suivi des indicateurs de performance; Collaboration avec les équipes de gestion pour l’organisation des inventaires et la réception des collections.

Langues

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

Atouts

Gestion administrative et organisation, Suivi des ventes, inventaires et facturation, Communication écrite et orale, Outils bureautiques : Word, Excel, Outlook, CRM, Sens du service et gestion de la clientèle

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