Assistante administrative

Luxembourg · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260321103207

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2013
Certificat Chef d'Entreprise Vision globale de la gestion d'une entreprise.
12/2003 — Bac +5
Master & DESS en Traduction Expertise en communication écrite et orale précise.

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2025 — Assistante administrative freelance
Suivi de l'agenda de 4 physiothérapeutes, administration générale du bureau, gestion de la facturation, amélioration des procédures internes et création de site internet.
01/2021 - 12/2024 — Assistante administrative & pédagogique
Coordination des intervenants et gestion des plannings, rédaction de courriers et documents administratifs, tenue des locaux et organisation matérielle, accueil des prestataires et étudiants.
01/2003 - 12/2024 — Assistante administrative de direction
Gestion de portefeuille avec un pilotage autonome de plus de 60 dossiers clients, suivi rigoureux des commandes, cotations, devis et facturations. Interface internationale point de contact central pour 150 échanges quotidiens ; coordination transverse incluant les pôles logistique, communication, production, R&D et vente.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Support commercial, Gestion complète des opérations administratives, Gestion opérationnelle & logistique, Maîtrise de la relation client, Maîtrise des outils informatiques classiques, Suivi rigoureux et simultané de nombreux dossiers, Proactivité, Rigueur et organisation

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