Assistante Administrative

95800 Cergy · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2603261054

Ma recherche

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

Formations

08/2026 — Bac +2 — Chubb Conseil et Formation
BTS Gestion des Petites et Moyennes Entreprises (GPME)
12/2017 — Bac — Centre National d'Enseignement à Distance
BAC PRO Accompagnement Soins et Services à la Personne (ASSP)
12/2016 — CAP — Lycée Polyvalent Louise Weiss
BEP Accompagnement Soins et Services à la Personne (ASSP)

Expériences professionnelles

09/2024 - 08/2026 — Assistante administrative et commerciale
Gestion administrative & formation, relation clients & conseil, administration des ventes, gestion des fournisseurs, recouvrement & gestion des litiges, pilotage de la performance.
04/2024 - 08/2024 — Assistante de gestion (CDD)
Accueil & communication, recrutement & admissions, suivi pédagogique & qualité, planification & organisation.
01/2020 - 04/2024 — Conseillère de vente (CDI)
Gestion commerciale & relation client, administration des ventes & recouvrement.
10/2019 - 12/2019 — Assistante de planning
Gestion du planning et optimisation des interventions.
06/2019 - 06/2020 — Agent de puériculture (CDI)
06/2019 - 10/2019 — Secrétaire commerciale
Gestion des mails, appels, commandes, et suivi des dossiers.
06/2018 - 06/2019 — Vendeuse
Vente et accueil client.
06/2017 - 12/2017 — Auxiliaire de Vie
Assistance aux personnes à domicile.

Atouts

Gestion administrative, Gestion du planning, Administration des ventes, Gestion des fournisseurs, Pilotage de la performance, Gestion des litiges, Maîtrise de la suite Microsoft Office, Polyvalence, Organisation, Communication, Esprit d'équipe, Autonomie

Permis

Permis B

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