

94500 Champigny-sur-marne

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 260330155508

Assistante administrative / office manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2015 : Bac +2

BTS Professions Immobilières

12/2012 : Bac

Baccalauréat Professionnel Vente

Expériences professionnelles

10/2024 - à ce jour :

Secrétaire administrative chez Gse

Gestion des plannings des commerciaux et des chantiers, dépôt des dossiers auprès des délégataires, suivi des paiements et gestion du SAV, réalisation et suivi de devis pour une clientèle BtoC et BtoB.

03/2021 - 09/2022 :

Secrétaire administrative chez Isolation Francilienne

Tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique, traitement du courrier et des mails, gestion de la communication interne et externe.

09/2019 - 02/2021 :

Secrétaire administrative chez Groupe Els

Suivi de chantiers, gestion de la relation client, établissement des devis, dépôt des dossiers auprès des délégataires.

08/2018 - 09/2019 :

Office Manager chez Youschool

Gestion des plannings des élèves et des professeurs, assistance aux élèves sur la plateforme.

09/2017 - 08/2018 :

Responsable Boutique chez Pandora Quartz

Management et formation de l'équipe de vente, suivi et atteinte des objectifs de chiffre d'affaires.

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts
