Assistante administrative / Office Manager

94500 Champigny-sur-Marne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260330155508

Ma recherche

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

Formations

12/2015 — Bac +2
BTS Professions Immobilières
12/2012 — Bac
Baccalauréat Professionnel Vente

Expériences professionnelles

10/2024 - à ce jour — Secrétaire administrative
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
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
Suivi de chantiers, gestion de la relation client, établissement des devis, dépôt des dossiers auprès des délégataires.
08/2018 - 09/2019 — Office Manager
Gestion des plannings des élèves et des professeurs, assistance aux élèves sur la plateforme.
09/2017 - 08/2018 — Responsable Boutique
Management et formation de l'équipe de vente, suivi et atteinte des objectifs de chiffre d'affaires.

Langues

Anglais (moyen)

Atouts

Maîtrise de Microsoft Word, Maîtrise de Microsoft Excel, Maîtrise de PDF, Maîtrise de Pixel, Coordination d'équipes, Gestion administrative, Organisation de plannings, Suivi de chantiers, Gestion de la relation client, SAV

Loisirs

Voyages, Découvertes culturelles, Cuisine - création de recettes

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