Assistante de direction

91360 Villemoisson-sur-Orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605221138

Ma recherche

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

Formations

12/2012 — Bac +3 — Université Paris La Sorbonne
Licence (1 an) Littératures et Civilisations Étrangères, spécialité Espagnol
12/2011 — Bac +2 — Lycée Le Rebours
BTS Assistant de Manager - Option Gestion des collectivités territoriales
12/2009 — Bac
Baccalauréat STG - Communication et Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

08/2020 - 03/2026 — Assistante administrative polyvalente
Accueil, conseil et vente téléphonique. Réalisation de devis. Gestion boîte mail et plateforme de marketplace Manomano. Gestion des commandes publiques : devis, suivi, facturation. Tenue des SAV. Gestion des stocks. Utilisation du logiciel de gestion EBP.
09/2014 - 08/2020 — Rayonniste en Pharmacie
Préparation, vérification et réception à l'aide du logiciel LGPI des commandes, mise en rayon et réapprovisionnement des produits, gestion des stocks, conseil client.
11/2013 - 12/2013 — Vendeuse en prêt-à-porter
Accueil et conseil client, réception des marchandises, mise en rayon et réapprovisionnement des produits en magasin, gestion de caisses.

Langues

Espagnol (courant), Portugais (courant), Anglais (notions)

Atouts

Recherche d'informations, Gestion administrative des RH, Gestion de plusieurs tâches différentes / polyvalence, Gestion d'un service après vente, réclamation client, Connaissance des marchés publics et de leurs facturations, Aisance informatique, Produire une information structurée, Accueillir le client, identifier ses besoins et le conseiller, Sens de l'écoute, Travail en équipe

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