Assistant Chef de Projet

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2605261341

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31 — Bac +5 — The Manchester Metropolitan University
Master en Management, MBA – Master of Business Administration Spécialisation /: Gestion des affaires.
2017-12-31 — Bac +3 — The Open University Birmingham
Licence en Science Social et Relations Internationales

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2025-05-31 — Chargée d’administration des ventes – Deux sites (Usines etc.)
Gestion informatique de la commercialisation et de l’administration des ventes, mise à jour des dossiers clients, usage de Sage /100, facturation, organisation des opérations logistiques, coordination de la supply chain et projets transverses, relations internationales avec les clients France et à l’export.
2023-04-01 - 2024-11-30 — Gestionnaire ADV à Vincennes
Gestion de la facturation, saisie et mise à jour des dossiers et commandes clients, relations administratives, RH et suivi des opérations, rédaction des comptes rendus de réunion commerciale, gestion des litiges et comptabilité.
2022-09-01 - 2023-03-31 — Coordinatrice Administrative et Logistique
Suivi de la relation entre les agents commerciaux et leurs clients, rédaction et soumission des devis, facturation et traitement des commandes, gestion du planning des commerciaux.
2021-10-01 - 2022-08-31 — Chargée d’accueil
Traitement du courrier et des e mails (Outlook), gestion des agendas et des salles de réunion.
2018-09-01 - 2019-05-31 — Standardiste bilingue (CDD)
Gestion des agendas et des salles de réunion, fidélisation et orientation du client, gestion des courriels internationaux et des mailing lists.
2013-08-01 - 2015-11-30 — Assistante polyvalente bilingue (Intérim)
Gestion des salles de réunion et des agendas, gestion des courriels internationaux et des mailing lists.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Langue maternelle), Swahili (Langue maternelle)

Atouts

Techniques de communication écrite et orale, Sens de l’organisation, Gestion de projets en équipe, Analyse des résultats de ventes, Proposition d’actions correctives, Adaptabilité aux évolutions, Réactivité, Argumentation, Négociation, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Sage /100, NSI, Hubspot, ERP, CRM avec intelligence artificielle

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