Assistante administrative

75000 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2606280918

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Léon Blum, Créteil
Baccalauréat Professionnel ARCU

Expériences professionnelles

2025-11-01 - à ce jour — Téléconseillère administrative / Relation client

Gestion des demandes clients par téléphone et outils digitaux. Suivi administratif des dossiers clients. Mise à jour des informations et reporting. Utilisation d'outils CRM et collaboratifs. Coordination et échanges réguliers avec les équipes interne à distance.

2024-11-01 - 2025-09-30 — Assistante commerciale et administrative

Prise de contact téléphonique avec des particuliers (B2B / B2C). Information et accompagnement des clients sur des solutions énergétiques. Suivi des dossiers clients et partenaires. Classement, saisie et mise à jour des informations. Rédaction et traitement de documents. Coordination avec les partenaires et services internes.

2023-10-01 - 2024-06-30 — Secrétaire administrative en alternance

Accueil physique et téléphonique des patients. Gestion des plannings et prise de rendez-vous (Doctolib). Création, mise à jour et archivage des dossiers patients. Traitement des demandes et relances par e mail et par téléphone. Classement et organisation des documents médicaux. Saisie et mise en forme de comptes rendus. Utilisation quotidienne des outils bureautiques (Word, Excel). Respect strict de la confidentialité et du secret médical.

2021-09-01 - 2023-09-30 — Conseillère de vente

Identification des besoins, recommandations ciblées et expérience d'achat qualitative. Participation à l'analyse des indicateurs de vente et contribution à l'atteinte des objectifs. Organisation de ventes privées et de sessions de shopping personnalisé pour dynamiser les ventes et valoriser l'image de l'enseigne.

2021-07-01 - 2021-08-31 — Animatrice commerciale

Réalisation de démonstrations personnalisées pour créer une expérience sensorielle et immersive. Accompagnement sur mesure et promotion stratégique des produits Sephora et de ses marques partenaires. Conception et animation d'événements beauté et d'ateliers thématiques pour stimuler les ventes et renforcer la fidélisation.

2021-01-01 - 2021-04-30 — Stage Agent d'accueil

Traitement des colis, lettres et courriers administratifs. Suivi des réclamations clients. Gestion des appels téléphoniques. Accueil physique des visiteurs.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Compétences relationnelles et téléphoniques, Gestion et suivi de dossiers, Accueil téléphonique et relation usagers, Rédaction et mise en forme de documents, Traitement des demandes, relances et suivi administratif, Classement, archivage et mise à jour des données, Coordination avec différents interlocuteurs, Gestion des priorités, respect des délais et sens du service, Word, Excel, PowerPoint, CRM, Teams

Permis

Permis B

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