Assistante administrative / coordinateur

92500 Rueil Malmaison · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607020953

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Buffon – Paris
Baccalauréat Scientifique
Bac +2 — Université Paris X – Nanterre
DEUG LEA (Langues étrangères appliquées) – Italien, Anglais, Hébreu
Bac +2 — Pigier – L'École Française
Formation assistante : les outils numériques (RNCP niveau 5)

Expériences professionnelles

02/2026 - 02/2026 — Styliste homme
07/2025 - à ce jour — Standardiste / Administratif et téléphone
03/2025 - 05/2025 — Secrétaire
01/2016 - 12/2019 — Styliste et suivi pré production (parka)
Dessins, dossiers, mails en anglais, vérification des échantillons pré production, suivi des échantillons sur logiciel dédié et Excel, classement des échantillons reçus.
01/2002 - 12/2002 — Styliste tops
01/2001 - 12/2001 — Styliste chaussettes

Langues

Anglais (notions), Italien (notions), Espagnol (notions), Allemand (notions)

Atouts

Souplesse, Capacités d'organisation, Adaptabilité, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Coordonner les agendas, Techniques d'accueil téléphonique, Gestion des appels difficiles, Assurer la communication interne, Tableaux croisés dynamiques, KPI CRM ERP, Soutenir la négociation commerciale, Organiser des réunions

Loisirs

Natation, Cinéma, Danse de salon et salsa

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