Assistante administrative

Né(e) en 1991 · 31530 Montaigut-sur-Save · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607271137

Ma recherche

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

Formations

03/2020 — Bac +3 — ESI Mode
DU Responsable de collection

Expériences professionnelles

06/2023 - à ce jour — Assistante administrative
Gestion administrative des chantiers, gestion financière et facturation des dossiers, gestion des ressources humaines sur chantiers, suivi et facturation des sous-traitants et fournisseurs, gestion des obligations règlementaires.
11/2022 - 06/2023 — Administratrice des ventes et assistante commerciale
Administratif (facturation, devis, CFA...), gestion du standard téléphonique et des encaissements, création de plaquettes commerciales, de visuels et de contenus pour les réseaux sociaux.
01/2021 - 08/2022 — Consultante Immobilier
Mission de conseil en aménagement intérieur et modélisation 3D.
10/2019 - 03/2020 — Assistante Achats secteur décoration et tissus d'ameublement
01/2019 - 09/2019 — Chargée de recrutement, Formation et CDD
Recrutement, formation et gestion de contrats CDD, utilisation du pack Office (Word, Excel, PowerPoint).
06/2018 - 11/2018 — Assistante Achats secteur décoration et tissus d'ameublement
07/2014 - 06/2018 — Conseillère en vente
Assistante Chef de produits
Stage et alternance (7 mois) – participation à la mise à jour des référencements d'articles via ERP, choix et création de nouveautés, échanges avec fournisseurs et magasins, lancement des commandes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Pack Office, Canva, Sketchup, Photoshop, Illustrator, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie

Loisirs

Art et design, Décoration d'intérieur, Photographie

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