Assistante commerciale et administrative

25400 Audincourt · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608051629

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bourgogne-Franche-Comté
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2016-08-31 — Bac +3 — IUT Belfort/Montbéliard
Licence Professionnelle TIC@MaCo
2015-08-31 — Bac +2 — IUT Belfort/Montbéliard
DUT Techniques de Commercialisation

Expériences professionnelles

2025-04-01 - à ce jour — Consultante Administrative & Digital Freelance

Ingénierie de services (secteur immobilier) /: conception d'offre d'assistance administrative à distance. Intégration quotidienne d'IA génératives pour rédaction administrative et automatisation. Apprentissage autodidacte de Blender (modélisation 3D). Accompagnement d'entreprises : suivi administratif, gestion des déclarations et conseil en organisation.

2024-04-01 - 2025-04-30 — Projet d'Expatriation & Gestion à Distance

Immersion culturelle d'un an en Italie /: gestion logistique d'expatriation et adaptation. Télétravail & autonomie /: poursuite des activités de gestion, veille et assistance administrative à distance.

2022-08-01 - 2024-04-30 — Assistante Administrative & Digital Freelance

Accompagnement d'entreprises /: formalités légales de création d'auto entreprise, immatriculation, démarches URSSAF et déclarations fiscales. Communication & Community Management /: stratégie de contenu et animation des réseaux sociaux pour un commerce d'artisanat local.

2018-04-01 - 2022-08-31 — Assistante Commerciale et Administrative

Pilotage administratif /: préparation et suivi des mandats, compromis de vente et annexes. Conformité /: mise à jour du CRM, création du Document Unique, renouvellement des cartes professionnelles, registre des mandats. Logistique /: gestion du courrier, dispatching, classement, numérisation. Communication /: création de visuels publicitaires et gestion de l'affichage vitrine.

2018-01-01 - 2018-04-30 — Téléconseillère

2017-12-01 - 2017-12-31 — Animatrice Commerciale

2015-09-01 - 2016-08-31 — Apprentie Chargée de Communication

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Italien (Courant), Arabe marocain (darija) (Courant)

Atouts

Gestion administrative, Rédaction de contrats, Tenue de registres réglementaires, Suivi de dossiers complexes, Archivage numérique et physique, Relation client, Accueil physique/téléphonique, Gestion des litiges, Négociation de solutions à l'amiable, Polyvalence & agilité autodidacte, Organisation, Gestion d'agendas, Planification de formations, Secrétariat courant (Word, PowerPoint), Communication & marketing, Création de visuels vitrine, Mise à jour de supports de communication, Veille à l'identité graphique, IA & automatisation (Gemini, ChatGPT, Claude, Kling AI, Copilot), Modélo, Immofacile, AR24, CRM métier, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Workspace, LibreOffice, Canva, Photoshop, Blender (modélisation 3D)

Permis

Permis B

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