Assistante commerciale et administrative (alternance)

91480 Quincy-sous-Sénart · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608111255

Ma recherche

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

Formations

09/2026 — ADG Éducation
MBA 2 – Business Management
06/2026 — IS-DBA Business School
MBA 1 – Management : Entrepreneuriat et Création d'Entreprise
08/2023 — Bac +5 — Université Abderrahmane Mira
Master Comptabilité, Contrôle et Audit
08/2021 — Bac +3 — Université Abderrahmane Mira
Licence Finance et Comptabilité

Expériences professionnelles

04/2026 - 06/2026 — Équipière polyvalente

Accueil des clients, prise des commandes, gestion des opérations d'encaissement, participation à l'organisation du point de vente.

12/2025 - 08/2026 — Conseillère commerciale

Accueil, conseil et accompagnement des clients, présentation et vente de parfums et produits de beauté, développement des ventes, gestion des encaissements et participation à la tenue du point de vente.

03/2024 - 08/2025 — Contrôleuse de gestion junior

Élaboration et suivi du budget de l’entreprise (30 collaborateurs), production de reportings financiers mensuels, analyse des écarts et propositions d’actions correctives, création et suivi de tableaux de bord KPI, conception d’un outil de calcul automatique des rémunérations des vendeurs.

03/2023 - 03/2023 — Stagiaire – Assistante en analyse de crédit bancaire

Analyse et suivi de 15 dossiers de demande de crédit, étude de la situation financière et de la capacité de remboursement, rédaction de rapports d’analyse.

07/2022 - 01/2024 — Assistante commerciale et administrative

Atteinte et dépassement des objectifs de vente de 20 /% en 12 /mois, suivi administratif des dossiers clients, gestion des encaissements, relances clients en cas de retard de paiement.

03/2022 - 04/2022 — Stagiaire – Contrôle de gestion

Participation au suivi budgétaire, mise à jour des données financières, analyse des écarts entre prévisions et réalisations, contribution à la préparation de tableaux de bord et rapports de gestion.

03/2021 - 04/2021 — Stagiaire – Audit interne

Participation aux missions d’audit interne, analyse des processus, identification des risques opérationnels, réalisation de contrôles, rédaction de synthèses d’audit et suivi des recommandations.

Langues

Français (courant), Anglais (courant), Arabe (maternelle)

Atouts

Développement commercial, Relation et fidélisation client, Gestion d’équipe, Élaboration de tableaux de bord

Excel, Gestion et contrôle des données, Suivi administratif et financier, Vérification des factures et paiements, Reporting d’activité, Pack Office, Excel, PowerPoint, SQL, SFA, BEINX, Power BI (notions), Rigoureuse, Esprit analytique, Travail en équipe, Sens de l’organisation, Curieuse, Esprit critique

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Bénévolat, Lecture

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