Assistante Administrative

91610 Ballancourt-sur Essonne · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608141233

Ma recherche

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

Formations

09/2024 — Bac +5 — SUP DE PUB
Master Marketing digital & réseaux sociaux
09/2022 — Bac +3 — IUT SÉNART
Licence professionnelle e commerce & marketing numérique
06/2021 — Bac +2 — LYCÉE ROBERT DOISNEAU
BTS Négociation et digitalisation de la relation client

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2025 — Assistante Administrative

Assurer le suivi administratif et commercial d'un portefeuille de 80 clients professionnels /; relances téléphoniques et e mails B2B /; traitement de plus de 160 demandes clients mensuelles /; suivi des règlements /; centralisation des informations clients dans les outils de gestion /; préparation de documents contractuels, devis, dashboards et courriers administratifs pour plus de 100 campagnes de communication par an.

01/2021 - 12/2022 — Assistante Marketing Digital

Gestion et mise à jour d’une base CRM Sage de 3 /000 à 10 /000 contacts B2B /; création et envoi de campagnes emailing (newsletter, relances commerciales, suivi client) /; suivi et analyse de la performance des campagnes (taux d'ouverture, taux de clic) afin d’optimiser les actions commerciales.

Langues

Anglais (courant), Italien (notions)

Atouts

Dynamique, Autonome, Impliquée, SAP, Sage, Pack Office, Tiime, Mailchimp, Go Cardless, Brevo, Canva, Qonto, Hubspot

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture (thriller & policier), Podcasts, Théâtre

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