

Goussainville
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2608231359



Assistante de gestion et coordination de projets

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2024 : Bac +2

Titre de Professionnalisation - Secrétaire Assistante

12/2023 : Bac +2

BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client

12/2021 : Bac

BAC Professionnel Vente option Anglais

12/2020 : CAP

BEP Métier de Relation aux Clients et aux Usagers

Expériences professionnelles

01/2024 - 08/2026 :

Assistante RH et Comptable chez Burgerking (franchisé)

Gestion et suivi des dossiers administratifs, collecte, vérification et traitement des informations (création de contrat et déclaration à l'URSSAF), suivi des documents et respect des échéances, gestion et saisie des variables de paie, déclaration administrative, communication avec différents interlocuteurs, classement et archivage des documents.

01/2021 - 12/2023 :

Vendeuse (job étudiant) chez Duty Free (cdg) - Mango - Nike

Accueil, conseils clients et accompagnement du client de la découverte des besoins à la finalisation d'achat, traitement des objections, merchandising, gestion de stock (logistique), gestion d'une boutique (ouverture/fermeture de caisse).

01/2021 - 12/2023 :

Conseillère/Assistante Commerciale (Alternance) chez Laforêt - Stéphane Plaza Immo

Découverte, suivi des dossiers clients et accompagnement tout au long du processus, analyse des besoins et suivi des demandes, prospection et suivi des prospects, négociation et accompagnement client, gestion des visites, organisation des agendas et planification des rendez-vous, refonte à 100 % de la base acquéreur et création d'annonces.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Wolof (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Jeux vidéo, Activités manuelles, Association