Assistante administrative

0 à 1 an d'expérience · Réf. 2609031410

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2026 — Bac +2 — Pariscomsup
BTS NDRC Négociation et Digitalisation de la Relation Client
12/2024 — Bac — Lycée Jules Ferry, Coulommiers
Baccalauréat STMG Option Ressources Humaines

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2026 — Alternante commerciale / Assistante administrative
Gestion de la relation client et suivi des demandes de A à Z, rédaction de devis et négociation des prestations, organisation d'événements et coordination des services, suivi administratif des dossiers et des documents, développement du portefeuille clients et fidélisation, assurer un service personnalisé et la satisfaction des clients.
01/2024 - 12/2025 — Alternante commerciale / Assistante administrative
Gestion de la relation client, accueil et conseil des clients en magasin, mise en place d'actions commerciales, gestion des stocks et réassort, suivi administratif des dossiers, fidélisation et satisfaction client, organisation d'événements internes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Maitrise des outils bureautiques (Pack Office, Canva, Outlook), Planification et organisation, Gestion administrative, Accueil / Relation client, Gestion des agendas et des plannings, Rédaction de mails et courriers professionnels, Sens de la confidentialité, Classement et archivage, Rigueur, Écoute active, Organisation, Autonomie, Sens du relationnel, Adaptabilité

Permis

Permis B

Loisirs

Mode, Photographie, Voyage, Développement personnel

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