Secrétaire / Assistante (accueil, commerciale, administrative)

78000 Versailles · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2609040945

Ma recherche

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

Formations

Bac — Jacques Prévert
Baccalauréat Professionnel VENTE

Expériences professionnelles

09/2025 - à ce jour — Assistante administrative Ressources Humaines

Gestion et suivi administratif des dossiers du personnel, préparation et suivi des contrats, avenants et documents administratifs, suivi des commandes et factures, accueil téléphonique et physique, gestion des éléments variables de paie, élaboration et suivi des devis, facturation et suivi des règlements, préparation des offres commerciales, conseil et accompagnement des clients, gestion des inscriptions et des dossiers clients, fidélisation et développement de la clientèle, présentation des services et offres aux prospects.

12/2023 - 09/2025 — Manager Office / Secrétaire commerciale

Gestion administrative, organisation et assistanat commercial, gestion dossiers et archivage, saisie et mise à jour de données, gestion des priorités et respect des délais, rédaction de courriers et documents professionnels, gestion d'agendas et de rendez vous, coordination entre interlocuteurs, organisation des déplacements, préparation de supports et comptes rendus.

02/2023 - 09/2023 — Coordinateur / Accueil clientèle

Coordination des équipes et répartition des tâches, accueil physique et téléphonique des clients et partenaires, gestion des plannings et organisation des rendez vous, mise en place et suivi des procédures internes, organisation d'évènements inter entreprise.

Atouts

Gestion des dossiers, Archivage, Saisie de données, Gestion des priorités, Rédaction de courriers et documents, Gestion d'agendas, Coordination entre interlocuteurs, Organisation des déplacements, Préparation de supports et comptes rendus, Accueillir et accompagner la clientèle, Autonomie et prise d'initiative, Travail en équipe et collaboration interservices, Gestion simultanée de plusieurs tâches, Conseil et accompagnement des clients, Fidélisation et développement de la clientèle, Présentation des services et des offres

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