Assistante Administrative

69780 Mions · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260905110244

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-12-31 — Bac — Campus de la SEPR
BP ESTHÉTIQUE (DIPLÔME DE NIVEAU 4) Mention Bien.
2023-12-31 — CAP — Campus de la SEPR
CAP ESTHÉTIQUE

Expériences professionnelles

2026-05-01 - à ce jour — Auto entrepreneuse esthétique

Création et gestion d’un studio esthétique, suivi administratif, comptable et commercial, gestion des rendez vous, des stocks et du chiffre d’affaires.

2025-09-01 - 2025-10-31 — Formatrice esthétique itinérante

Déplacement sur le Sud de la France, formation des équipes aux techniques de vente et aux produits, gestion de la croissance du CA des franchisés, développement d’un fichier client, gestion de plannings et stocks, suivi du chiffre d’affaires, comptabilité et tâches administratives.

2024-01-01 - 2025-12-31 — Esthéticienne en alternance - BP

Gestion autonome des stocks et relations fournisseurs, coordination des rendez vous, suivi pédagogique et intégration des stagiaires, médiation et résolution de litiges, accueil personnalisé, tenue de la comptabilité journalière, orientation et conseil client, mise à jour dossiers clients et agenda partagé.

2023-01-01 - 2024-12-31 — Esthéticienne en alternance - BP

Gestion des agendas / plannings, communication téléphonique et mail, planification des rendez vous, relation client, conseil client, suivi des encaissements, organisation de l’activité des collaborateurs.

2022-01-01 - 2023-12-31 — Apprentie esthéticienne - CAP

Gestion des agendas / plannings, communication téléphonique et mail, planification des rendez vous, relation client, conseil client, suivi des encaissements, organisation de l’activité des collaborateurs.

2021-01-01 - 2022-12-31 — Apprentie esthéticienne - CAP

Gestion autonome des stocks et relations fournisseurs, coordination des rendez vous, suivi pédagogique et intégration des stagiaires, médiation et résolution de litiges, accueil personnalisé, tenue de la comptabilité journalière, orientation et conseil client, mise à jour dossiers clients et agenda partagé.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Gestion des agendas / plannings, Maîtrise du français (oral et écrit), Gestion de la communication (mail et appel téléphonique), Planification des rendez vous, Posture professionnelle, Relation client, Maîtrise du pack Office, Management des équipes, Gestion des conflits, Conseil client, Sens du résultat, Gestion autonome des stocks, Coordination des rendez vous, Suivi pédagogique et intégration des stagiaires, Médiation et résolution de litiges, Accueil personnalisé et rigoureux, Tenue de la comptabilité journalière, Orientation, conseil et fidélisation du public, Mise à jour des dossiers clients et gestion de l’agenda partagé, Déplacement sur le secteur Sud de la France, Formation des équipes aux techniques de vente et aux produits, Gestion de la croissance du chiffre d’affaires des franchisés, Développement d’un fichier client, Gestion administrative

Permis

Permis B

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