Assistante administrative

95470 Saint-Witz · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609161607

Ma recherche

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

Formations

1982-12-31 — Bac +2
Formation de Comptabilité
1980-12-31 — Bac
Bac G1 - Secrétariat

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Assistante commerciale

Accueil téléphonique des clients et prospects, négociation commerciale et établissement des devis, gestion des contrats, préparation des plannings des techniciens, organisation des démontages sur site, préparation et envoi des factures, relance des factures impayées, rédaction de courriers.

2018-01-01 - 2023-12-31 — Employee polyvalente

Gestion des demandes et accueil physique des clients, interlocuteur privilégié entre la direction de Boston et le chef cuisinier, organisation d'évènements, gestion des stocks et des approvisionnements.

2012-01-01 - 2017-12-31 — Médiatrice

Collaboration directe avec les CPE, entretiens individuels avec les élèves en difficulté, réunions avec les parents d'élèves, gestion des absences, organisation des examens.

2000-01-01 - 2012-12-31 — Assistante de direction commerciale

Gestion du service consommateurs, interlocuteur privilégié auprès des prestataires, suivi des relances clients, suivi des opérations marketing et des stocks PLV, suivi mensuel des gros comptes clients, organisation de séminaires et événements en France & à l'étranger, rédaction de comptes rendus de réunions, prospection commerciale DUREX, mise en place et gestion du parc de distributeurs de préservatifs.

1999-01-01 - 1999-12-31 — Conseillère d'orientation – auxiliaire

1994-01-01 - 1999-12-31 — Assistante polyvalente

Secrétariat polyvalent, suivi de la scolarité des élèves en difficulté, entretiens avec les parents d'élèves, planification du corps enseignant et coordination de réunions hebdomadaires.

1981-01-01 - 1993-12-31 — Gerante

Gestion complète du magasin, encadrement d'une équipe de 3 personnes, vente.

Atouts

Accueil téléphonique et physique, Gestion administrative des dossiers, des salles de travail et du matériel, Organisation d'événements (séminaires, réunions, ateliers), Animation de réunions et ateliers thématiques, Travail d'équipe, Capacité d'adaptation, Polyvalence, Autonomie, Dynamisme, Qualités relationnelles et discrétion, Pack Microsoft Office, Informatique

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages – Guyane

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