Assistante de gestion polyvalente

77144 MontevraiN · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260918113048

Ma recherche

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

Formations

12/2011 — Bac +2 — HEIG – Lognes
BTS Assistante de gestion PME PMI
12/2005 — Bac — UTEC – Émerainville
BAC Pro Services
12/2003 — CAP — Sainte Marie – Meaux
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

12/2022 - 08/2023 — Assistante administrative et commerciale

Création de poste – Gestion administrative (accueil, appels, messageries, plannings, baux, procédures, stocks, facturation), gestion comptable (tableaux de bord, suivi facturation), gestion commerciale & communication (devis, réseaux sociaux, newsletters, prospection, organisation d'évènements, annonces sur sites médicaux).

01/2022 - 09/2022 — Assistante commerciale

Gestion du secteur commercial Nord-Est, suivi des demandes clients, traitement des commandes, facturation et comptabilisation, édition de statistiques.

04/2020 - 10/2021 — Assistante de gestion polyvalente

Gestion commerciale & marketing (standard téléphonique, saisie et suivi des commandes, communication interne, commissions, statistiques, contrats, opérations commerciales, catalogue, mise à jour mercuriales produits), gestion administrative & comptable (courriels, fournisseurs, facturation, relances, clôture mensuelle, bilans fournisseurs), logistique & stocks (expéditions, réceptions, réapprovisionnement, réclamations), informatique (suivi demandes, projets EDI/GRC, mise à jour site), management (formation d'une étudiante en marketing & communication).

02/2019 - 03/2020 — Gestionnaire de dossier ressources humaines

Gestion administrative et comptable du service formation (engagements comptables, demandes assistants, bons de commande, arrêtés comptables, diverses missions administratives, participation à migration SAP).

08/2009 - 11/2018 — Assistante de direction commerciale

Gestion commerciale (tableaux de bord, clôtures, indicateurs de ventes, réunions, séminaires, appels d'offres, projets ISO 9001), administrative (fournitures, documents, procédures, salons, suivi clients, site CE), ressources humaines (congés, plannings entretiens, outils, site CE, coordination RH), management (formation d'une étudiante BTS, supervision du pôle admin & commercial, intégration de commerciaux).

07/2009 - 08/2009 — Assistante Administrative

01/2006 - 12/2008 — Secrétaire polyvalente

01/2003 - 12/2005 — Chargée d'accueil

Atouts

Pack Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint), SAGE, BI Reporting, ZOHO CRM, GAFI, INFOLOGIC, QLIKVIEW, KELIO, MOBILOGIC, CANVA, TRELLO, BREVO, CHAT GPT, Polyvalence & Adaptation, Réactivité & Efficacité, Organisation & Gestion du temps et des priorités, Implication & Rigueur, Sens de la communication

Loisirs

Sport, chant, art thérapie, développement personnel et bien être, Cause associative : maraude solidaire, évènements caritatifs, humanitaires, Formations distancielles : gestion d’entreprise, art thérapie, communication non violente

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