Assistante administrative et commerciale

77290 Mitry-Mory · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260920093115

Ma recherche

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

Formations

02/2017 — CAP — ADIP Paris
P.O.E.C Assistante Administrative
04/2011 — CAP — I.FO.CO.P Meaux
Assistante Commerciale
06/1997 — Bac — L.E.P de Champlain, Ormesson sur Marne
BEP CAP Bac Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2011 - 12/2025 — Assistante administrative et commerciale (CDD/Intérim)

Accueillir et orienter les visiteurs et les correspondants téléphoniques, coordonner le planning d’activité d’une équipe, organiser, planifier et gérer des formations, prospecter une clientèle d’entreprises et de particuliers, assurer le suivi clients et fournisseurs, produire des documents professionnels, assurer le classement et l’archivage des documents, enregistrer les commandes et vérifier les conditions de réalisation, finaliser les contrats, administrer les achats et ventes ainsi que le contentieux, saisir et gérer les collectes de déchets, élaborer les tableaux justificatifs des tonnages à facturer, reporter les chiffres au siège pour facturation, participer aux appels d’offres et aux visites diplomatiques, collaborer avec hauts fonctionnaires, accompagner l’élaboration de médailles personnalisées, gérer les campagnes d’appel événementiel pour le SDIS et les mairies d’Île-de-France.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Amazigh (courant)

Atouts

Pack Office, Sage, Ecorec, Syspéau, Power Point, Travail en équipe, Communication

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