Assistante Administrative Polyvalente

94470 Boissy-Saint-Léger · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2609280910

Ma recherche

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

Formations

03/2026
Langue Littérature Et Civilisations Arabe Intensif
12/2024 — Bac +3
BUT Gestion Administration Commerciale Des Organisations
08/2023 — Bac +2
BTS Management Commercial Et Opérationnel
07/2021 — Bac
BAC STMG – Gestion & Finance

Expériences professionnelles

11/2023 - 09/2024 — Assistante Administrative Polyvalente

Gestion de la relation quotidienne avec les clients, sous traitants et salariés (téléphone, e mail). Saisie d'environ 50 factures/semaine, suivi des paiements et relances clients. Rédaction et gestion des courriers administratifs, archivage. Préparation des dossiers RH (DPAE, contrats, intégration). Suivi et ajustement des plannings des chauffeurs, mise à jour des tableaux de bord Excel.

08/2021 - 09/2023 — Conseillère de Vente & Assistant Manager

Conseil et accompagnement de 100 150 clients/jour, taux de conversion ~8 /%. Gestion des réclamations, fidélisation, organisation du stock, merchandising et mise en place des collections.

Langues

Anglais (notions), Arabe (notions)

Atouts

Saisie & suivi de données admin., Suivi RH & administratif, Classement & archivage, Relances clients (tél / email), Accueil physique et téléphonique, Gestion emails & plannings, Facturation et saisie comptable, EBP, Pack Office, Coordination interservices, Organisation, Adaptabilité, Polyvalence, Sens du relationnel, Esprit d'équipe, Réactivité, Sens du service, Apprentissage rapide

Permis

Permis B

Loisirs

Salle de sport, E commerce & Business, Marketing, Développement personnel, Voyage & Bien être

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