Assistante administrative et commerciale

94550 Chevilly-Larue · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2609291023

Ma recherche

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

Formations

03/2025 — IGENSIA
Titre professionnel Secrétaire assistant
09/2020 — Bac +5 — Universidad de Valencia
Master en patrimoine culturel
06/2019 — Bac +3 — Universidad de Valencia
Licence Histoire

Expériences professionnelles

03/2025 - à ce jour — Assistante administrative et commerciale

Assurer le suivi administratif, commercial et financier, gestion des appels d’offres et constitution des dossiers de candidature, participation au développement commercial, pilotage administratif, structuration des dossiers techniques et contractuels, communication interne et externe, gestion globale des documents administratifs, suivi des contrats, organisation interne.

12/2023 - 02/2025 — Assistante de direction

Gestion de l’agenda et organisation des rendez vous clients du Président, suivi commercial et administratif des clients et partenaires, gestion et suivi des appels d’offres, développement et fidélisation de la relation client, coordination avec les fournisseurs et négociation des prestations, gestion des appels, e mails et suivi des demandes clients, suivi de la facturation et support aux activités commerciales du groupe.

Langues

Français (notions), Espagnol (notions), Anglais (notions)

Atouts

Rigoureuse, Organisée, Polyvalente, Autonome, Pack office, GX, AOS, M2BPO, EBP, Batis

Loisirs

Cinéma, Théâtre, Musées, Salle de sport, Voyages

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