

94550 Chevilly-larue
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2609291023



Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

03/2025 : à IGENSIA

Titre professionnel Secrétaire assistant

09/2020 : Bac +5 à Universidad de Valencia

Master en patrimoine culturel

06/2019 : Bac +3 à Universidad de Valencia

Licence Histoire

Expériences professionnelles

03/2025 - à ce jour :

Assistante administrative et commerciale chez Groupe Alienor sur Puteaux

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 chez Groupe Coreal sur Thiais

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 (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Cinéma, Théâtre, Musées, Salle de sport, Voyages