Assistante administrative

78270 Bonnières-sur-Seine · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2610021255

Ma recherche

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

Formations

01/2023 — Bac +3 — Université Lumière Lyon 2
Licence de Droit et de Sciences Politiques (non terminée)
Bac +2 — Campus Carlo Acutis (Vernon)
Brevet Technicien Supérieur Management Commercial Opérationnel (admise)
Bac — Lycée professionnel Gustave Eiffel (Brignais)
Baccalauréat Gestion-Administration (mention bien)

Expériences professionnelles

10/2025 - 09/2026 — Télévendeuse & Commerciale (CDD)
08/2023 - 08/2025 — Apprentie en alternance
01/2023 - 08/2023 — Employée polyvalente (CDI)
03/2022 - 04/2022 — Assistante de développement commercial et administrative (stage)
11/2021 - 12/2021 — Assistante de développement commercial et administrative (stage)
05/2021 - 06/2021 — Assistante administrative (stage)
11/2020 - 12/2020 — Assistante administrative (stage)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Allemand (courant)

Atouts

Pack Office, Canva, Logiciel Hélios, Réception téléphonique, Réception & envoi des mails, Gestion des dossiers, Archivage des dossiers, Mise à jour des bases de données Excel, Gestion des stocks, Facturation, Gestion des commandes produits, Réception des livraisons / Mise en rayon, Management, Renseignement client, Vérifications des marges & ventes, Prospection commerciale, Organisée, Polyvalente, Autonome, Réactive, Entreprenante, Esprit d’équipe, Relation client

Permis

Permis B

Loisirs

Fitness, Automobile, Photographie

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