Assistante administrative

94700 Maisons-Alfort · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2610021555

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Bac +2 — EM Créteil
Titre professionnel Négociateur Technico Commercial (NTC)
12/2025 — Bac +2 — EM Créteil
BTS Gestion de la PME (GPME)
12/2023 — Bac
Baccalauréat STMG, option Gestion et Finance

Expériences professionnelles

10/2024 - 08/2025 — Assistante administrative (Alternance)
Accueil et orientation de la clientèle, rédaction et suivi des factures et devis, encaissement, traitement des réclamations, gestion des appels et des mails professionnels.
01/2024 - 08/2024 — Vendeuse polyvalente (Alternance)
Gestion administrative, accueil, prise de commande, encaissement, facturation, suivi de caisse, gestion des stocks, traitement des réclamations, travail en équipe.
09/2023 - 12/2023 — Assistante chargée d'accueil (Stage)
Accueil et orientation de la clientèle (check in, remise des clés, services), gestion des réservations (planning, annulation, modification), facturation et encaissements, traitement des réclamations, contribution aux ventes additionnelles.

Langues

Arabe (maternelle), Kabyle (maternelle), Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative, Accueil clientèle, Prise de commande, Encaissement, Facturation et devis, Suivi de caisse, Gestion des stocks, Traitement des réclamations, Gestion multitâches, Esprit d'équipe, SumUp, LibreOffice, Excel, Canva, CapCut

Loisirs

Randonnée, Musique, Basketball, Photographie

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