Assistante gestion administrative et commerciale

Né(e) en 1993 · 92290 Châtenay-Malabry · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610030020

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 — Centre Européen de Formation
Décorateur d'intérieur Formation à distance Décoration et aménagement d'intérieur.
12/2016 — Bac +2 — Com'Art Paris
BTS Design Produit
12/2012 — Bac
Baccalauréat en Sciences et Technologies

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2026 — Assistante gestion administrative et commerciale
Analyse des appels d'offres, études des plans d'architecte, traitement de dossiers administratifs (devis, factures, documents légaux), management de l'équipe des travailleurs, contact des sous-traitants et fournisseurs, coordination des travaux, assistance aux réunions techniques préalables aux chantiers, élaboration des plans 2D, rédaction de devis et factures.
01/2022 - 12/2024 — Employée polyvalente
Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), mise en avant des plans merchandising, propositions de mise en place magasin, gestion et suivi des stocks, prise de commandes, contrôle de la conformité des produits livrés.
01/2018 - 12/2021 — Assistante événementielle
Accueil et conseil de la clientèle, négociation des conditions contractuelles, négociation avec les fournisseurs, gestion et coordination des différents prestataires, propositions d'événements en 2D et 3D, rédaction de devis, management de l'équipe et comptes rendus journaliers.
01/2017 - 12/2018 — Conseillère de vente
Accueil et orientation de la clientèle, gestion de caisses, gestion de livraisons, service client, décoration du point de vente.
01/2016 - 12/2017 — Assistante création
Design, prototypage de bijoux, sertissage de pierres Swarovski, assemblage de bijoux, service client, gestion de stocks.

Langues

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

Atouts

Analyse des appels d'offres, Études des plans d'architecte, Traitement de dossiers administratifs, Management d'équipe, Coordination des travaux, Élaboration des plans 2D, Rédaction de devis et factures, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Rhinoceros 3D, InDesign, Photoshop, Canva, Gestion et suivi des stocks, Prise de commandes, Mise en avant des plans merchandising, Propositions de mise en place magasin, Contrôle de la conformité des produits livrés, Prototypage de bijoux, Sertissage de pierres Swarovski, Assemblage de bijoux, Accueil et conseil de la clientèle, Négociation des conditions contractuelles, Négociation avec les fournisseurs, Gestion de caisses, Gestion de livraisons

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Photographie, Design, Décoration, Le goût du challenge

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