Assistante administrative et de direction

56240 Plouay · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610161349

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bretagne
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2015-12-31 — Bac +3 — IUT de Meaux
Licence Management et droit des affaires immobilières
2014-12-31 — Bac +2 — Université Paris Est Marne la Vallée
DUT Techniques de commercialisation

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2026-12-31 — Fondatrice – marque artisanale de cookies
Création de la marque, de l'offre à la livraison ; prospection et suivi de clients pros et particuliers ; prise de commandes, planification de production et tournées de livraison ; achats, gestion des stocks et suivi des encaissements ; encadrement d'un collaborateur ; relation client quotidienne en espagnol et en anglais.
2020-01-01 - 2023-12-31 — Créatrice – micro entreprise de broderie
Création et vente de pièces brodées personnalisées ; devis, suivi des commandes et facturation ; conseil client sur la personnalisation des pièces ; responsable facturation et relance.
2015-01-01 - 2020-12-31 — Responsable facturation et relance
Assistanat de direction : agendas, réunions, suivi des dossiers ; première interlocutrice des appels entrants ; gestion des contrats clients ; facturation clients et fournisseurs, relance et recouvrement ; saisie et mise à jour du suivi d'activité dans l'ERP.
2014-01-01 - 2015-12-31 — Assistante polyvalente – alternance
Rédaction des contrats, gestion administrative, accueil clients.
2012-01-01 - 2014-12-31 — Assistante administration des ventes – alternance
Gestion d'un portefeuille clients aux côtés d'une gestionnaire ADV ; prise d'appels et traitement des réclamations clients.

Langues

Français (Langue maternelle), Espagnol (Courant), Anglais (Courant)

Atouts

Assistanat de direction, Agendas, réunions, reporting, Accueil et standard téléphonique, Service client et tickets, Gestion et suivi des contrats, Classement et archivage, Facturation et recouvrement, Administration des ventes, Word, PowerPoint, Outlook, Microsoft Teams, SAP, Divalto, Salesforce, Organisation et rigueur, Autonomie et réactivité, Aisance relationnelle, Discrétion et confidentialité, Fiabilité

Permis

Permis B

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