Assistante de Direction

93420 Villepinte · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261102071533

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2027 — Bac +3 — Protectorat Saint Jospeh - Aulnays-sous-bois
Licence Gestion des Organisations
12/2026 — Bac +2 — Protectorat Saint Jospeh - Aulnays-sous-bois
BTS Gestion de la PME
12/2023 — Bac +3 — IUT de Saint Denis
BUT GEA
12/2022 — Bac — Lycée Jean Rostand - Villepinte
Baccalauréat

Expériences professionnelles

11/2025 - 12/2025 — Chargée de l'Administration des Ventes (Stage)
Création, traitement et suivi des bons de commande. Mise à jour du CRM et gestion des bases de données clients. Organisation et planification des livraisons. Suivi administratif des commandes clients. Gestion de la relation client par téléphone et par e-mail.
05/2025 - 06/2025 — Assistante administrative financière (Stage)
Gestion et suivi des dossiers administratifs. Mise à jour des tableaux de suivi. Préparation et vérification des documents comptables. Contrôle des documents administratifs. Classement et numérisation des pièces administratives.
09/2024 - 09/2026 — Responsable Hôtesse en Evénementiel
Coordination et encadrement des équipes. Organisation des briefings et répartition des missions. Gestion des imprévus lors des événements. Contrôle de la qualité de service. Intégration et accompagnement des nouveaux employés.
06/2022 - 08/2025 — Agent Polyvalent
Accueil et orientation des visiteurs. Vente et Contrôle des billets. Veille au respect des procédures de sécurité. Accompagnement des personnes à mobilité réduite (PMR). Participation au bon déroulement de la visite.

Langues

Anglais (moyen), Espagnol (maternelle)

Atouts

Gestion administrative, Gestion de portefeuille clients, HubSpot, Comptabilité générale, Communication, Analyse de données, Word, Excel, GTS, Gestion des commandes, Gestion de base de données clients, Planification des livraisons, Suivi administratif, Gestion de la relation client, Gestion des dossiers administratifs, Suivi de tableaux de bord, Gestion des documents administratifs, Archivage, Numérisation de documents, Organisation de réunions, Gestion des imprévus, Contrôle qualité, Intégration des collaborateurs, Accueil client, Vente, Contrôle des billets, Connaissance des procédures de sécurité, Accessibilité PMR

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Running, Musculation, Voyage, Découverte de nouvelles cultures

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