Assistante administrative achats

0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611031454

Ma recherche

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

Formations

2024-01-01 — Bac +5 — ISCOM
Master 2 Communication
Bac +5
Master en business development

Expériences professionnelles

2023-09-01 - 2024-08-31 — Business Partner BI/SFE

Élaborer et actualiser les tableaux de bord et outils de suivi. Collecter, analyser et synthétiser les données pour les équipes. Participer aux prévisions de ventes et au suivi de la performance.

2022-09-01 - 2023-09-30 — Chargée de relations presse

Assurer le suivi quotidien des informations et préparer des synthèses pour la direction. Rédiger et mettre en forme des documents professionnels. Actualiser les tableaux de suivi et produire des reportings et bilans.

2021-09-01 - 2022-09-30 — Cheffe de projet communication

Coordonner des projets transversaux avec différents interlocuteurs.

2019-08-01 - 2020-12-31 — Business Customer Manager

Suivre les dossiers clients professionnels et actualiser les données dans le CRM. Identifier les besoins, les budgets et les contraintes de calendrier.

Fondatrice et cheffe de projet en design d’intérieur

Assurer la gestion administrative des projets : devis, facturation et suivi des budgets. Rechercher, consulter et sélectionner les fournisseurs et prestataires. Gérer les commandes de matériaux et fournitures, ainsi que le suivi des livraisons. Coordonner les intervenants dans le respect des délais et des besoins clients. Suivre des projets d’aménagement pour particuliers et professionnels.

Langues

Anglais (Bilingue), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Suivi administratif, Devis, facturation et commandes, Relations fournisseurs et prestataires, Organisation, Coordination, Suivi budgétaire et reporting, Relation client, Excel, PowerPoint, Word, Google Workspace, Outils CRM, outils collaboratifs, Réaliser des supports et suivre les indicateurs de performance, Organiser et suivre les actions dans le respect des délais, Élaboration de tableaux de bord, Business Analytics, Prévision, Suivi de tableaux de bord, Coordination de projets transverses, Suivi des dossiers clients, Gestion administrative, Sourcing fournisseurs, Gestion des commandes fournisseurs, Coordination des parties prenantes, Suivi de projet

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