Assistante administrative

94700 Maisons-Alfort · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2611031807

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac +3 — Elysées Marbeuf Education
Bachelor Marketing & Business
12/2021 — Bac +2 — Lycée Jules Siegfried
BTS NDRC (Négociation et Digitalisation de la Relation Client)
12/2019 — Bac — Lycée Elisa Lemonnier
Baccalauréat Economique & Social

Expériences professionnelles

05/2025 - 12/2025 — Assistante administrative
Gestion administrative et suivi quotidien des dossiers clients. Élaboration des devis, émission des factures et suivi des règlements. Gestion des relances clients et suivi des paiements. Organisation des rendez-vous et coordination des plannings. Vérification de la conformité des documents administratifs. Classement, archivage et actualisation des dossiers physiques et numériques.
09/2023 - 12/2024 — Chargée de clientèle
Gestion administrative et mise à jour des dossiers clients : devis, contrats et commandes. Établissement des factures et suivi des paiements clients. Coordination avec les équipes techniques et les prestataires pour le suivi des opérations. Suivi des demandes clients et des différentes étapes de traitement des dossiers. Gestion simultanée de plusieurs dossiers, avec suivi des échéances et respect des délais.
09/2022 - 09/2023 — Chargée de communication digitale en alternance
Organisation des plannings et rendez-vous ; rédaction et envoi de newsletters. Gestion des réseaux sociaux et création de supports de communication digitale.
12/2019 - 03/2020 — Assistante commerciale en stage
Gestion des plannings et rendez-vous ; prospection commerciale. Participation à l’organisation d’événements et création de supports digitaux.

Langues

Anglais (commerciale), Espagnol (moyen)

Atouts

Suivi de dossiers, Facturation, Suivi des paiements, Établissement de devis, Gestion des plannings, Contrôle documentaire, Archivage, Suivi des commandes clients, Word, Excel, Outlook, ERP, Gestion de la relation client, Microsoft Teams, Canva, Suivi des dossiers clients, Relance client, Conformité réglementaire, Mise à jour des dossiers, Coordination technique, Traitement des demandes client, Capacité à gérer plusieurs dossiers, Newsletter, Gestion des réseaux sociaux, Prospection, Organisation d'événements

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