Assistante administrative / Accueil

49070 St Lambert La Potherie · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611071100

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac +5 — Université d’Angers
Master Recherche Anglais
12/2019 — Bac +3 — Université d’Angers
Licence Anglais
12/2016 — Bac — Lycée Henri Bergson
Baccalauréat littéraire

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2026 — Assistante administrative et commercial

Tâches administratives (gestion des appels téléphoniques, traitement des mails, archivage, classement, relance clients, balance clients, traitement et suivi de dossiers). Accueil (orientation et renseignements clients, appels micro, inscription des clients, accueil et conseil clients). Encaissement, facturation, paiements fournisseurs, rapprochement des factures, traitement de factures, gestion et tenue des réseaux sociaux du magasin. Relation client.

01/2023 - 12/2023 — Vendeuse Adidas (intérim)

Aide en caisse, entretien du magasin, rangement mise en rayon, relation client, accueil et orientation en magasin, inventaire, logistique.

01/2023 - 12/2025 — Assistante d’éducation

Inscriptions, prise de rendez-vous, suivi des dossiers, utilisation de Pronote, gestion des absences/retards. Présentation du lycée, visite aux portes ouvertes, surveillance. PSSM, internat, aide aux devoirs.

01/2023 - 12/2023 — Vendeuse en confiserie

Bonne tenue du magasin, des rayons et entretien du magasin. Encaissement. Mise en rayon. Fidélité. Relation client.

01/2022 - 12/2023 — Service civique en bibliothèque universitaire

Accueil (inscriptions, renseignements, orientation, appels téléphoniques, traitement de mails). Conseil aux usagers (aide, prise de rendez-vous, réservation de salle, aide à la formation, aide à la recherche, traitement des données). Gestion des conflits. Logistique, inventaire, pointage de factures et commandes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (bilingue)

Atouts

Google Sheets, Microsoft Office, Gestion des conflits, Encaissement, Facturation, Gestion des paiements fournisseurs, Rapprochement des factures, Gestion des réseaux sociaux, Relation client, Gestion des stocks, Logistique, Motivation, Adaptabilité, Rigueur, Organisation, Dynamisme, Attention, Réactivité, Ponctualité, Travail en équipe, Communication, Gestion des priorités, Patience, Gestion administrative, Accueil et orientation client, Entretien du magasin, Mise en rayon, Surveillance, Aide aux devoirs, Participation aux inventaires, Accueil client, Accueil téléphonique, Gestion des e-mails, Gestion des inscriptions, Conseil, Prise de rendez-vous, Recherche et réservation de lieux, Formation, Traitement de données

Permis

Permis B

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