Assistante commerciale et administrative

92600 Asnières-sur-Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611102012

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +5 — INSEEC MSC
Master 2 - Management de projet et ingénierie commerciale
12/2023 — Bac +3 — INSEEC
Bachelor - Management et gestion financière
12/2021 — Bac +3 — Université de Picardie Jules Verne / ÉPTG
Licence professionnelle - Marketing digital et e-commerce

Expériences professionnelles

09/2024 - 09/2025 — Assistante commerciale et administrative
Gestion et suivi des dossiers administratifs et commerciaux. Organisation des réunions et gestion des agendas. Gestion des appels, courriers et échanges professionnels. Mise à jour des bases de données et tableaux de bord. Suivi administratif et coordination des activités.
09/2023 - 08/2024 — Business Developer
Prospection et fidélisation d'un portefeuille de prospects. Référencement de produits et suivi commercial. Gestion des commandes et livraisons. Veille concurrentielle et relevés de prix. Traitement des réclamations clients.
01/2023 - 07/2023 — Manager d'équipe
Organisation et planification de l'activité des équipes. Suivi des performances et reporting quotidien. Coordination et formation des équipes.
01/2023 - 07/2023 — Assistante administrative et RH
Rédaction et diffusion des annonces de recrutement. Préqualification et suivi des candidatures. Participation au processus de recrutement. Préparation des devis, contrats et avenants. Traitement et suivi des factures. Gestion administrative des dossiers et des plannings. DPAE.
01/2022 - 10/2024 — Hôtesse d'accueil
Accueil, orientation et accompagnement des clients. Contrôle des accès. Gestion administrative et traitement des demandes. Échange et remboursement des billets.

Langues

Français (maternelle), Arabe (maternelle), Anglais (commerciale), Espagnol (commerciale)

Atouts

Gestion administrative, Suivi de dossiers, Gestion des plannings, Organisation de réunions, Administration du personnel, Recrutement, Gestion documentaire, Facturation, Suivi commercial, Relation client, Coordination opérationnelle et reporting, Word, Excel, PowerPoint, Salesforce, Kantar, Comieite, Gestion documentaire commerciale, Gestion d'un portefeuille de prospects, Veille concurrentielle, Relevé de prix, Gestion des litiges, Rédaction d'annonces, Gestion des candidatures, Établissement de devis, Gestion des contrats, Avenant, Comptabilité fournisseurs, DPAE, Organisation, Planification, Suivi des performances, Reporting, Accueil et accompagnement client, Contrôle d'accès

Permis

Permis B

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