Support commercial et administratif

77550 Moissy-Cramayel · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611152042

Ma recherche

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

Formations

12/2028 — Bac +2 — Institut Saint Pierre
BTS Support d’Action Managériale
12/2026 — Bac — Institut Saint Pierre
Baccalauréat Professionnel (AGORA)

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2025 — Stagiaire administratif

Gestion et suivi des inscriptions aux voyages scolaires. Participation à la rédaction des comptes rendus de réunions. Accueil téléphonique et transmission des informations aux interlocuteurs.

01/2024 - 12/2024 — Stagiaire administratif

Gestion et classement de dossiers. Accueil physique et téléphonique. Prise de rendez-vous. Saisie et mise en forme de documents. Word / Excel. Communication professionnelle. Organisation et suivi administratif. Relation avec les usagers et clients.

01/2023 - 12/2023 — Stagiaire administratif

Classement des dossiers. Archivage des documents. Réponse aux appels téléphoniques. Transmission des informations. Aide aux tâches administratives.

01/2022 - 12/2022 — Stagiaire administratif

Accueil et orientation du public. Vérification des commandes et des devis. Suivi des demandes des usagers. Gestion des inscriptions aux activités et aux séjours. Communication avec les différents services du centre social.

01/2022 - 12/2023 — Assistante administrative (stage)

Accueil des clients et des visiteurs. Classement des dossiers. Réponse aux appels téléphoniques. Transmission des informations. Aide dans les tâches administratives. Échanges avec les clients et les employés.

Langues

Français (notions), Anglais (notions)

Atouts

Gestion des dossiers administratifs, Accueil client, Prise de rendez-vous, Saisie de données, Dactylographie, Word, Excel, Communication, Organisation, Suivi administratif, Relation avec les usagers et clients, Gestion des inscriptions, Rédaction de rapports, Accueil téléphonique, Gestion de la relation usager, Archivage, Transmission de l'information, Communication client, Gestion administrative, Accueil et orientation client, Vérification des commandes, Suivi client, Communication interservices

Loisirs

Lecture, Marche, Musique

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