Assistante Administrative Polyvalente

94470 Boissy-Saint-Léger · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2611161554

Ma recherche

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

Formations

03/2026 — Ecole Des Langues Et Cultures - Ancien IESH De Paris
Langue Littérature Et Civilisations Arabe Intensif
12/2024 — Bac +3 — IUT Paris 8
BUT Gestion Administration Commerciale
08/2023 — Bac +2 — Lycée Paul Painlevé
BTS Management Commercial Et Opérationnel
07/2021 — Bac — Lycée (non spécifié)
BAC STMG : Gestion & Finance

Expériences professionnelles

11/2023 - 09/2024 — Assistante Administrative Polyvalente

Gérer la relation quotidienne avec les clients, sous-traitants et salariés (téléphone, e-mail) et assurer le suivi complet des dossiers. Traiter et saisir environ 50 factures par semaine, assurer le suivi des paiements et les relances clients. Rédiger et gérer les courriers administratifs, classer et archiver les dossiers pour garantir une traçabilité fiable. Préparer les dossiers RH : DPAE, contrats de travail, collecte de documents et suivi de l'intégration de dizaines de nouveaux salariés par semaine. Suivre et ajuster les plannings des chauffeurs, gérer les imprévus et mettre à jour les tableaux de bord Excel pour le suivi d'activité.

08/2021 - 09/2023 — Conseillère De Vente & Assistant Manager

Conseiller et accompagner un flux de 100 à 150 clients par jour, avec un taux de conversion moyen d'environ 8 %, souvent élue vendeuse de la semaine et du mois. Assurer une relation de confiance avec les clients : écoute active, traitement des réclamations et résolution rapide des situations délicates. Organiser et optimiser la réserve et les stocks, contribuer au merchandising et à la mise en place des nouvelles collections en respectant les standards de l'enseigne.

Langues

Anglais (notions), Arabe (notions)

Atouts

Saisie & suivi de données admin., Suivi RH & administratif, Archivage, Relance client, Accueil client, Gestion emails & plannings, Facturation, Saisie comptable, EBP, Microsoft Office, Coordination interservices, Organisation, Adaptabilité, Polyvalence, Aisance relationnelle, Travail en équipe, Réactivité, Sens du service, Apprentissage rapide, Gestion de la relation client, Rédaction de courriers, DPAE, Excel, Vente assistée, Écoute active, Merchandising

Permis

Permis B

Loisirs

Salle De Sport, E-commmerce & Buisness, Marketing, Développement personnel, Voyage & Bien être

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