Accueil, relation client & événementiel

76000 Rouen · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2611262358

Ma recherche

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

Formations

Université Catholique de l'Afrique de l'Ouest
Licence 1 & 2 – Droit
Bac +3 — Université de l'Atlantique
Licence 3 – Droit
Bac +5 — Université de l'Atlantique
Maîtrise – Droit des Affaires

Expériences professionnelles

2026-09-01 - 2026-10-31 — Enquêtrice

Abordage et échanges quotidiens avec les usagers sur le terrain : présentation soignée, élocution claire, courtoisie. Recueil rigoureux et transmission fiable des données, dans le respect des consignes et des plannings.

2021-01-01 - 2024-12-31 — Responsable administrative

Accueil et relation avec les parents, élèves, enseignants et partenaires ; gestion administrative globale de l'établissement. Communication interne entre les départements pour assurer un flux d'informations efficace.

2020-01-01 - 2021-12-31 — Assistante administrative & déco

Mise en place et décoration d'espaces pour événements professionnels. Communication avec les fournisseurs et gestion des commandes ; coordination des plannings et des rendez-vous.

2019-01-01 - 2020-12-31 — Directrice exécutive

Coordination générale de l'organisation et mise en œuvre des politiques organisationnelles. Pilotage stratégique des opérations.

2018-01-01 - 2018-12-31 — Responsable communication & événementiel

Coordination des actions de communication, organisation et gestion d'événements.

2018-01-01 - 2019-12-31 — Responsable administrative

Implantation et supervision administrative ; rédaction, classement et archivage.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Communication orale, Sens du service et de l'accueil, Événementiel, Communication avec le public, Coordination, Management d'équipe, Gestion des fournisseurs, Gestion des commandes, Dynamisme, Réactivité, Rigueur, Microsoft Office, Présentation soignée, Courtoisie, Respect des procédures, Collecte de données, Sens de l'accueil, Communication avec les familles, Gestion administrative, Communication interne, Décoration intérieure, Gestion des commandes fournisseurs, Pilotage stratégique, Supervision, Rédaction, Archivage, Coordination d'événements

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Voyage, Bénévolat

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