Assistante administrative

92130 Issy-les-Moulineaux · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2611271233

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +2 — Lycée Sevigné
BTS Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise
2022-12-31 — Bac — Lycée Louis Pasteur
Baccalauréat STMG Option RH Mention assez bien - Obtention du prix d'excellence en économie

Expériences professionnelles

2026-06-01 - 2026-10-31 — Assistante polyvalente
Accueil et conseil clientèle professionnelle. Vente. Prise de commandes. Facturation, encaissement. Gestion des stocks. Réception des marchandises et préparation des commandes. Suivis de la satisfaction des clients. Gestion de dossier administratif. Gestion d'agenda.
2024-03-01 - 2026-04-30 — Assistante administratif/RH
Gestion et suivi des dossiers administratifs. Mise à jour et classement des documents du personnel. Suivi des demandes et des échanges avec les collaborateurs. Participation au processus de recrutement et suivi des candidatures. Organisation des entretiens et gestion des plannings. Préparation et suivi des documents administratifs. Gestion des appels téléphoniques et des courriels. Élaboration et mise à jour des tableaux de suivi sur Excel. Coordination administrative entre les différents services. Accueil, information et accompagnement des interlocuteurs. Respect des procédures internes et de la confidentialité des dossiers.
2023-04-01 - 2023-06-30 — Assistante PME
Gestion de la relations clients. Recherche de fournisseurs. Prise en charge des appels téléphoniques et accueil. Etablir les factures et les devis. Relance clients et fournisseurs. Suivi des impayés.
2021-12-01 - 2022-08-31 — Hôtesse de table
Dressage des tables. Mise en place de la salle et de l'office. Accueil des clients et installation à table avec présentation de la carte. Conseil des clients dans leurs choix de plats et prise de commandes.
2019-01-01 - 2020-12-31 — Caissière
Annonce du prix final aux clients. Encaissement des clients. Coordination avec les hôtesses de zone pour le prélèvement des fonds de caisse.

Langues

Français (Bilingue), Arabe (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Adaptabilité, Gestion du stress, Travail en équipe, Autonomie, Communication, Organisation, Gestion des conflits, Conseil client, Vente, Prise de commandes, Facturation, Encaissement, Gestion des stocks, Réception de marchandises, Préparation de commandes, Satisfaction client, Gestion des dossiers administratifs, Gestion des plannings, Mise à jour des dossiers, Accueil téléphonique, Gestion des e-mails, Élaboration de tableaux de bord, Coordination interservices, Sourcing fournisseurs, Établir les factures et les devis, Relance clients et fournisseurs, Suivi des encours clients, Dressage de table, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Microsoft 365, Canva, Odoo, Facture free devis 2, Diagramme de Gantt, SIRH, Sage, Encaissement et facturation, Gestion des candidatures, Gestion des documents administratifs, Accueil et accompagnement client, Respect des procédures, Gestion de la relation client, Relance client, Recouvrement, Accueil et installation du client, Coordination

Loisirs

Lecture (romance, dernière lecture : After), Voyages (Londres, Dubai, Maroc, prochaine destination : New York)

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