# Assistante chef de projet

91520 EGLY · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2611300013

## Ma recherche

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

## Formations

2026-12-31 — Sheybey Beauty
Formation Prothésiste ongulaire
2023-12-31 — Agence InS
Formation Community management / Digital marketing
2016-12-31 — Bac — CFA du Moulin de la Planche
Baccalauréat professionnel Commerce

## Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-12-31 — Assistante chef de projet

Analyse des performances promo et reporting des statistiques. Coordination et pilotage des mandats, gestion de la facturation. Traitement des litiges, envoi des appels d'offres fournisseurs. Contrôle et correction des supports de communication. Interface entre fournisseurs, magasins et équipes siège.

2021-01-01 - 2023-12-31 — Assistante de direction

Gestion d’agenda, enregistrement des dossiers clients, facturation. Suivi administratif et financier, export comptable, paies, gestion SAV. Rédaction des supports de communication, gestion financements. Planification des visites médicales, entretiens, gestion des frais kilométriques, notes de frais et planning (salariés, livreurs, poseurs).

2020-01-01 - 2021-12-31 — Technico-commerciale

Prospection téléphonique et terrain, négociation et signature contrats. Suivi client, gestion du portefeuille et traitement des litiges, facturation. Accueil téléphonique, mailing, rédaction des d'argumentaires de vente.

2019-01-01 - 2020-12-31 — Coordinatrice opérationnelle

Gestion d’agenda, enregistrement des dossiers clients, facturation. Suivi administratif et financier, export comptable, paies, gestion SAV. Rédaction des supports de communication, gestion financements. Planification des visites médicales, entretiens, gestion des frais kilométriques, notes de frais et planning (salariés, livreurs, poseurs).

2018-01-01 - 2019-12-31 — Vendeuse

Accueil physique/téléphonique, vente, conseil client, réception de colis. Organisation et mise en rayon, étiquetage et facing, gestion de caisse.

Responsable paramétrage Doctolib

Paramétrage de Doctolib et formatrice dans différents laboratoires. Prise de rdv, traitement des dossiers Covid, charges administratives.

## Langues

Français (Bilingue), Anglais (Courant)

## Atouts

Microsoft Office, Canva, Trello, Réseaux sociaux, Analyse des performances, Reporting, Coordination, Facturation, Gestion des litiges, Doctolib, Prospection téléphonique, Négociation, Gestion du portefeuille, Accueil téléphonique, Vente, Conseil client, Gestion des plannings, Export comptable, Gestion de la paie, Service après-vente, Création de supports de communication, Gestion financements, Planification des

visites médicales, Gestion des frais kilométriques, Gestion des notes de frais, Planification, Gestion des mandats, Relecture et correction, Gestion des interfaces, Prise de rendez-vous, Suivi administratif, Rédaction, Gestion des plannings médicaux, Prospection terrain, Suivi client, Gestion des litiges clients, Emailing, Argumentation commerciale, Suivi des dossiers clients, Accueil client, Réception de marchandises, Organisation, Mise en rayon, Étiquetage, Facing, Encaissement

## Permis

Permis B

## Loisirs

Entreprenariat, Voyages, Photographie

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