Assistante de direction

Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000004902

Ma recherche

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

Formations

2021-12-31 — Institut national de Gemmologie
Diamant les 4C
2021-12-31 — Institut national de Gemmologie
Introduction à la Gemmologie
2007-12-31 — Lignes & Formations
Décoration d’intérieur
2005-06-30 — Bac +2 — A.C.E. Paris
BTS Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

2023-05-01 - 2023-12-31 — Assistante de direction - Freelance
Gestion administrative et organisation, ADV, Ressources Humaines, Suivi et Reporting
2021-05-01 - 2023-01-31 — Vendeuse décoratrice
Conseil et fidélisation client, Suivi et Gestion des commandes et du service après-vente, Contribution au éveloppement du chiffre d'affaires du magasin, Merchandising
2020-03-01 - 2021-01-31 — Assistante commerciale
Service client et Support, Gestion administrative et data base, Prospection et Fidélisation, Coordination interne
2018-09-01 - 2020-02-29 — Vendeuse polyvalente - Spécialiste joaillerie
Formation à l’image et politique de chaque Maison, Mise en place et merchandising, Accompagnement et conseil client, Gestion des stocks et réassortiment, Encaissement
2013-02-01 - 2018-07-31 — Conseillère de vente
Accueil client, Étiquetage et réassortiment, Mise en rayon
2007-05-01 - 2013-02-28 — Assistante de direction
Gestion de 6 structures, Organisation, Comptabilité, Suivi et Gestion des dossiers techniques d’Architecture
2004-07-01 - 2006-12-31 — Assistante de direction
Gestion administrative, Organisation, Comptabilité, Coordination avec les clients
2000-09-01 - 2004-07-31 — Assistante comptable en alternance
Saisie des opérations comptables, Rapprochements bancaires, Préparation des déclarations fiscales, Classement et archivage des documents

Langues

Anglais (Bilingue)

Atouts

Gestion, Organisation, Rigueur, Autonomie, Réactivité, Adaptabilité, Informatique, Microsoft Office, BoondManager, StorePOS, Ciel, Cegid, Gestion administrative, Administration des ventes, Reporting d'activité, Conseil, Fidélisation client, Gestion des commandes, Service après-vente, Merchandising, Service client, Gestion de base de données clients, Prospection, Coordination, Formation, Accompagnement,

Conseil client, Gestion des stocks, Encaissement, Accueil client, Étiquetage, Mise en rayon, Comptabilité, Saisie comptable, Rapprochement bancaire, Déclarations fiscales, Archivage

Loisirs

Joaillerie, Lecture, Voyages solo, Esthétique, Décoration d’intérieur

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