

Jennifer J. - Né
91100 Corbeil-essonne
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2501091720

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

/ : à Lycée Eugénie Cotton sur Montreuil

/ : Bac
BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

Expériences professionnelles

12/2023 - 12/2023 :
ASSISTANTE COMMERCIALE chez I
* Réalisation de devis
* Facturation
91100 Corbeil-Essonnes * Traitement des mails
0615 76 59 61 * Traitement des commandes fournisseurs et clients
jenniiferpro@icloud.com

12/2023 - 12/2023 :
ASSISTANTE MARKETING chez Permis B
* Personnalisation de site internet
* Création de supports visuels
* Réalisation de PowerPoint de présentation

02/2023 - 12/2023 :
ASSISTANTE DE DIRECTION chez I
MISSIONS POUR SOCIÉTÉS DE BTP & NETTOYAGE
* Gestion administrative & secrétariat
Jennifer * Assistance comptable
* Prospection téléphonique
* Réponse aux appels d'offres publics et privé
JOSEPH * Devis et facturation
* Relance impayés
* Gestion et relance clients et fournisseurs
* Gestion et suivi de la trésorerie sur des fichiers Excel
* Réalisation des comptes rendus des réunions
* Démarches administrative (Carte BTP, acquisition entrepôt etc.)

12/2022 - 12/2022 :
ASSISTANTE COMPTABLE chez Profumo
PROFUMO - Prestataire de services haut de gamme

Qualités * Gestion des mails et relances impayés
* Devis et facturation
* Polyvalente * Gestion du compte bancaire de l'entreprise
* Apprend vite * Réalisation des opérations financières
* Autonome * Gestion et organisation des plannings
* Sens du travail d'équipe * Paiement du personnel et des partenaires
* Discrète

12/2022 - 12/2022 :

ASSISTANTE RH I chez Agence One Tilt

* Sourcing des candidats
* Création et gestion des dossiers candidats
Compétences & Maîtrise * Pré-entretien et qualifications
* Suivi et échanges par mails avec les candidats
* Collecte des pièces à fournir et mise à jour des dossiers
* PackOffice (Word, Excel, PPT etc.)

09/2022 - 12/2022 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez My Assistance Online

* Recrutement
Diplômée d'un baccalauréat professionnel en * Gestion administrative et comptable
Gestion-Administration et ayant une expérience * Réponse aux appels d'offres
variée dans des domaines distincts, je cherche à * Gestion des e-mails et du flux d'appels téléphoniques
mettre en oeuvre mes compétences dans un nouvel * Rédaction des contrats
emploi, mettant en avant ma polyvalence et ma * Prospection
capacité à apprendre rapidement pour contribuer * Devis et facturation
efficacement au succès de votre entreprise. * Gestion des relations internes et externes
* Gestion des rémunérations
* Gestion des réseaux sociaux

06/2021 - 07/2021 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE chez Workspace SI2a - Montlhéry

* Wix, Shopify, WordPress et Square Space * Gestion des mails et des appels téléphoniques
* DocuSign * Accueil et renseignement des clients
* Zoho * Gestion des fournisseurs via une plateforme
* Plateformes dématérialisés (Appels d'offres)
* Obat/Costructor
* Préparation de commande Formation & Diplôme

Langues

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

appels téléphoniques, Traitement des mails, Devis, Réalisation de devis, facturation, Gestion administrative, opérations financières, Réponse aux appels d'offres publics, Réponse aux appels d'offres, Appels d'offres, Rédaction des contrats, organisation des plannings, Gestion des rémunérations, Gestion des relations, suivi de la trésorerie, relance clients, mise à jour des dossiers, Gestion des fournisseurs, Prospection, entrepôt, MARKETING, Création de supports visuels, Gestion des réseaux sociaux, NETTOYAGE, Réalisation des comptes rendus, Personnalisation, Prospection téléphonique, Préparation de commande, Sourcing des candidats, gestion des dossiers candidats, secrétariat, Traitement des commandes fournisseurs, BTP

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

culture