ASSISTANTE DE DIRECTION / SERVICE TRANSPORT

Né(e) en 1984 · 35700 RENNES · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1210090918

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bretagne
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Technicien / Technicienne d'exploitation Poste Centralisé transport routier de personnes
a ce jour carrefour (logidis comptoirs modernes logistique) * assistante de direction service transport
2009 - 2009 — Technicien / Technicienne d'exploitation Poste Centralisé transport routier de personnes
carrefour (logidis comptoirs modernes logistique) * assistante administrative service transport
2007 - 2007 — Instructeur / Instructrice Personnel Navigant Commercial (PNC)
institut univeria (ecole technique privée) * assistante commerciale (contrat de professionnalisation)
2005 - 2005 — Vendeur / Vendeuse en téléphonie
france telecom (téléphonie mobile) * vente et relation clientèle
2004 - 2004
champion (grande distribution) * hôtesse de caisses

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

* Assistante de Direction du Service Transport depuis 4 ans pour un groupe international.

* Management transversal des cadres et agents de maîtrise du service.

* Membre de comités de pilotage (partie utilisateur) pour le développement et le déploiement à l'échelle nationale de nouveaux systèmes d'aide à l'exploitation au sein des services transport (amélioration des process fins de mois pour ajuster, clarifier et fiabiliser les données financières).

* Optimiser et contrôler 36 000 K€ de budget annuel Transport aval.

* Garante du bon fonctionnement d'une station carburant d'entreprise pour un parc de 4 ensembles, 15 tractions et 15 véhicules légers. Assurer les ravitaillements et l'entretien des équipements auprès des prestataires et suivre les consommations. Définir le protocole d'utilisation et organiser une veille réglementaire avec le support du Responsable Sécurité.

* Participer au lancement de la filière BTS Assurance de l'Institut UNIVERIA durant un contrat de professionnalisation. Etude de faisabilité analyse de la concurrence sur le secteur géographique. Support pour la communication, le recrutement des intervenants et la prospection d'entreprises d'accueil.

ASSISTANTE DE DIRECTION :
* Assister le Responsable de service dans ses tâches administratives et l'optimisation de son temps. Assurer un filtrage des demandes internes et externes.
* Créer et alimenter des tableaux de bords pour le service en s'appuyant sur les KPYs (Key Performance Indicator) validés par la direction.
* Apporter un support aux unités fonctionnelles du service dans le suivi de leurs plans d'actions et la communication aux équipes.

MANAGEMENT :
* Management transversal des cadres et des agents de maîtrise du service. Assurer le lien entre le Responsable de service et ses managers, suivre l'avancement et la bonne réalisation des demandes, faire remonter les difficultés.
* Gérer des conflits avec des chauffeurs internes ou externes à l'entreprise.
* Définir des KPYs pour les unités fonctionnelles du service en fonction des critères et des objectifs établis par le Responsable de service.

GESTION & ADMINISTRATIF :
* Estimer et valider avec le Contrôle de gestion le budget carburant annuel en fonction des historiques, de la conjoncture économique et des prévisions stratégiques du groupe.
* Gérer une ligne de budget, réaliser un reporting mensuel au Contrôle de gestion.
* Contrôler et valider des factures et des pro formats, suivre l'avancement des paiements.
* Gérer les litiges financiers.
* Etablir des devis

COMMERCIAL
* Refléter et promouvoir les valeurs de l'entreprise au quotidien.
* Assurer un service clients de qualité, en relation directe ou par téléphone.
* Identifier les besoins et proposer des solutions adaptées.
* Réaliser du mailing et de la prospection.

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