Assistante De Direction

Né(e) en 1983 · 69003 Lyon · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1601280646

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2011
formation professionnelle sst sauveteur secouriste du travail
2007
obtention de la licence professionnelle collaborateur en gestion rh l'iut lumière lyon2
2006
obtention du bts assistant de direction, lyon 6e

Expériences professionnelles

Chargé / Chargée de clientèle en immobilier locatif

assistante commerciale nexity studea élaboration des contrats de location, gestion des réclamations clients, suivis statistiques, réalisation des études de concurrence, gestion des recrutements saisonniers.

Secrétaire d'affaires

chargée des moyens généraux et relations clients nexity studea moyens généraux en lien avec divers interlocuteurs (les services internes de l'entreprise, le syndic et les fournisseurs) pour la gestion de dossiers variés gestion des parcs automobiles, téléphonie et informatique, organisation des déplacements professionnels, commande de fournitures, papeterie, consommables informatiques, produits alimentaires et d'hygiène. négociation tarifaire et mise en place de nouveaux contrats. relations clients traitement des réclamations, suivi reportings, mise en place de process visant améliorer la satisfaction clientèle

Chargé / Chargée d'opérations logement social

assistante de direction exploitation nexity studea développement relationnel avec les promoteurs suite proposition de projets, réalisation des études d'implantation pour opérations étudiantes et séniors, centralisation des données interservices (techniques, financières) pour suivi des dossiers. référente agrément sap (services d'aide la personne) montage du dossier de demande d'agrément destination de la direccte en prévision des premières ouvertures de résidences séniors et répondant cahier des charges conformément l'arrêté publié journal officiel le . relationnel développé avec la direction juridique pour la mise en place de différents supports. porte parole du projet auprès des équipes locales / définition et suivi du plan d'actions multi services. marketing (produit sénior) aide la définition et la mise en place du plan de communication (définition, conception et mise en place des supports, recensement des prescripteurs, référencement des partenaires potentiels, mise en place de la centrale d'appels). relationnel développé avec les agences de publicité locales, institutionnels et autres partenaires. suivi facturation/budget. suivi administratif général organisation, préparation et animation de réunions, rédaction de courriers, comptes rendus, notes internes ; gestion d'agendas et déplacements ; évènementiel ; suivi administratif du personnel absences, demandes de formations, saisie des notes de frais,… suivi commercial conception et suivi de bases de données, relationnel prescripteurs, prospects et clients, aide la conception des grilles tarifaires et mise en place d'offres commerciales

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Marketing (produit Sénior) : aide à la définition et à la mise en place du plan de communication (définition, conception et mise en place des supports, recensement des prescripteurs, référencement des partenaires

potentiels, mise en place de la centrale d'appels). Relationnel développé avec les agences de publicité locales, institutionnels et autres partenaires. Suivi facturation/budget.

Suivi administratif général : organisation, préparation et animation de réunions, rédaction de courriers, comptes rendus, notes internes ; gestion d'agendas et déplacements ; évènementiel ; suivi administratif du personnel : absences, demandes de formations, saisie des notes de frais,…

Suivi commercial : conception et suivi de bases de données, relationnel prescripteurs, prospects et clients, aide à la conception des grilles tarifaires et mise en place d'offres commerciales

Relations clients : traitement des réclamations, suivi reportings, mise en place de process visant à améliorer la satisfaction clientèle

Assistante commerciale : élaboration des contrats de location, gestion des réclamations clients, suivis statistiques, réalisation des études de concurrence, gestion des recrutements saisonniers

Assistante RH : réalisation et suivi du plan de formation, organisation des formations, création d'outils de communication à destination du personnel (livret d'accueil, information sur les dispositifs de formation

Bureautique : maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Access.
Bonne utilisation de la messagerie Outlook et d'internet.

Autres : technique de prise de notes rapide pour la rédaction des comptes rendus de réunions / qualités rédactionnelles et orthographiques

Loisirs

Le milieu canin, le dessin, le ski, les sorties entre amis (cinéma, restaurants, théâtre).

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