

Né le 07/01/1973
98809 Mont Dore
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1611040840

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

09/2013 - 10/2016 :

Assistant / Assistante de gestion d'entreprise
cjttelemanagement, (administration d'entreprise, création sites internet et réseaux sociaux, secrétariat) auto entrepreneur missions et tâches réalisées création site internet et pages réseaux sociaux, aide la création d'entreprise, suivi comptable, hébergement web, secrétariat.

11/2009 - 10/2016 :

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en piscines auprès des particuliers
les jardins aquatiques, (matériel pour la création et l'entretien de bassins de jardin et parc touristique) adjointe de direction missions et tâches réalisées administrateur web (site marchand et site touristique), web marketing (promotions, créations fiches techniques, traduction et réencodage vidéos, réseaux sociaux, veille la concurrence...), administrations (reporting, suivi de projets, veille la concurrence...), communication (actions promotionnelles, animations commerciales spécifiques, organisation évènementielle...), rh (recrutement, paies, gestion d'équipes et organisation du travail), comptabilité générale, assistanat du gérant.

2008 - 2009 :

Qualiticien / Qualiticienne logiciel en informatique
kardol (prologiciels informatiques), responsable administrative et comptable missions et tâches réalisées comptabilité clients et fournisseurs, services généraux, communication et hotline prologiciels.

2007 - 2008 :

Chargé / Chargée d'emploi en entreprise de travail temporaire
itw (équipementier automobile), assistante de direction missions et tâches réalisées rh gestion des intérimaires, embauches, contrats de travail, suivi..., adv (pour les zones usa et allemagne)

2005 - 2007 :

Aide viticole
eurocave (cave vins cigares) assistante manager missions et tâches réalisées web (modifications et mise jour site internet), communication (création d'un libre d'or, crations leaflets et autres), commercial (montage dossiers pour dépôt de brevets et présentation aux salons), suivi des distributeurs internationaux. 69 neuville/saône france college lycée notre dame de bellegarde, (enseignement privé catholique) et cours particuliers intervenant en langue anglaise, soutien scolaire et administration cpe missions et tâches réalisées cours d'anglais/américain, cours d'anglais renforcé, cours de soutien, cours particuliers initiations, soutien scolaire en anglais, français, mathématiques et géographie, aide administrative l'intendance et cpe pour la gestion des élèves (absences, self, planning enseignants...) france entière elektra tailfingen (installations électriques), commerciale missions et tâches réalisées commercialisation d'installations électriques provisoires pour l'évènementiel, fidélisation des distributeurs de la marque, création du catalogues produits personnalisés par

distributeur et création du cahier technique, flyers, suivi clients, démarchage et suivi de projets. Lyon (France) lab s.a. (épuration air et gaz) assistante administrative et commerciale missions et tâches réalisées accueil, standard, communication (création plaquettes publicitaires, salons), adv des zones USA et Europe, comptabilité clients (facturation et suivi des règlements).

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Gestion de projet
- Management d'équipes
- Administration de sites Internet
- Marketing et e-marketing
- Référencement Web
- Veille à la concurrence
- Comptabilité générale
- Communication
- RH (recrutement, paies...)
- Achats
- Logistique

Logiciels maîtrisés : Excel, PowerPoint, Word, Photoshop et Adobe Creative suite, prologiciels comptables et commerciaux.

Centres d'intérêts

Fitness, body training, activités nautiques, lecture, cinématographie, ...